

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền  
và phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Nam**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định 3677/QĐ-UBND ngày 06/12/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về công bố danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 3945/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 Ban hành Quy chế thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông thuộc lĩnh vực đất đai trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 708/TTr-STNMT ngày 11/9/2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 128 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Nam, bao gồm: 83 quy trình nội bộ cấp tỉnh, 44 quy trình nội bộ cấp huyện và 01 quy trình nội bộ cấp xã.

*(Chi tiết có Phụ lục đính kèm)*

**Điều 2.** Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Ủy ban nhân dân cấp huyện: Lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức tham gia vào các quy trình nội bộ cấp huyện, cấp xã gửi Sở Tài nguyên và Môi trường và Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, thiết lập quy trình điện tử, triển khai thực hiện.

2. Sở Tài nguyên và Môi trường: Tổng hợp danh sách cán bộ, công chức, viên chức có liên quan tham gia vào quy trình nội bộ gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập, cấu hình quy trình điện tử; triển khai thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu, tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh theo đúng quy định.

3. Sở Thông tin và Truyền thông: Chủ trì, phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện, cấp xã thiết lập quy trình điện tử vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đảm bảo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các cơ quan: Tài nguyên và Môi trường, Thông tin và Truyền Thông, Trung tâm Hành chính công tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC-VP Chính phủ;
- Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- TT TU, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Nội chính Tỉnh ủy;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng UBND: Các PCVP; các Phòng, Ban: KTN, KTTH, NC, TH, KGVX, Ban TCD;
- Lưu: VT, KSTTHC (Thảo).

Văn bản ký số;



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Trí Thanh**

**Phụ lục số 01**

**Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3031 /QĐ- UBND ngày 23 /9 /2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam)*

**LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI**

*Quy trình nội bộ số: 01/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Điều chỉnh quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ đã ban hành trước ngày 01/7/2004**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

				<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thi công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thi công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc	<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quy hoạch-Đo đạc (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quy hoạch-Đo đạc	07 ngày làm việc	<p>Công chức phòng Quy hoạch-Đo đạc xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ</p>	

					<p>sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng	Trưởng phòng Quy hoạch-Đo đạc (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		<p>Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</p>	
Bước 6	Trình lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	Chi cục Trưởng Quản lý đất đai (hoặc Phó Chi cục được phân công)	04 giờ làm việc		<p>Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</p>	
Bước 7	Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh giải quyết TTHC:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký trình và thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Bộ phận 1 cửa VP UBND tỉnh	Văn phòng Sở	04 giờ làm việc		<p>Công chức Văn phòng Sở TNMT</p>	
Bước 9	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND tỉnh	03 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Sở Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê</p>	

					duyet và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 10	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 11	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa: Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 02/Liên thông /Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Thẩm định nhu cầu sử dụng đất; thẩm định điều kiện giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, điều kiện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài	02 giờ làm việc		* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Tài	

		nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh		<p>nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thi công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> </ul> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thi công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thi công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</li> </ul>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng	Bộ phận một cửa Sở Tài	02 giờ làm việc	1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm	

	chuyên môn	nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh			quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quy hoạch-Đo đạc (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quy hoạch-Đo đạc	03 ngày làm việc		Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng	Trưởng phòng Quy hoạch-Đo đạc (hoặc phó phòng được phân công)	02 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét nội dung Giấy mời kiểm tra thực địa/Văn bản lấy ý kiến giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Trình lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	Chi cục Trưởng Quản lý đất đai (hoặc Phó Chi cục được phân công)	02 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo Chi cục xem xét nội dung Giấy mời kiểm tra thực địa/Văn bản lấy ý kiến giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 7	Ký phê duyệt đề xuất	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt đề xuất và thực hiện các bước tiếp theo: - Giấy mời kiểm tra thực địa: Nội dung kiểm tra lập thành Biên	



					bản. - Văn bản gửi lấy ý kiến: Tổng hợp đưa vào nội dung thẩm định	
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ về lại phòng Quy hoạch-Đo đạc	Văn phòng Sở	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng Sở TNMT	
Bước 9	Kiểm tra thực địa/Phúc đáp văn bản góp ý	Phòng Quy hoạch-Đo đạc/Sở, ngành liên quan	07 ngày làm việc		Công chức phòng chuyên môn tham gia kiểm tra thực địa/Công chức phòng chuyên môn của Sở, ngành dự thảo văn bản tham gia ý kiến. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 10	Dự thảo nội dung thẩm định	Phòng Quy hoạch-Đo đạc	04 ngày làm việc		Công chức phòng chuyên môn tổng hợp kết quả kiểm tra thực địa/Y kiến tham gia của Sở, ngành liên quan. - Dự thảo nội dung thẩm định và thực hiện các bước tiếp theo.	
Bước 11	Trình lãnh đạo phòng	Trưởng phòng Quy hoạch-Đo đạc (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. -Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 12	Trình lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	Chi cục Trưởng Quản lý đất đai (hoặc Phó Chi cục được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 13	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	

					- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 14	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng Sở	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng Sở	
Bước 11	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa: Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 03/Liên thông/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt; dự án phải cấp giấy chứng nhận đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ	Bộ phận một	02 giờ		* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ	

	sơ	của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	làm việc	<p>bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> </ul> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</li> </ul>
Bước 2	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một	02 giờ	1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ

	cho phòng chuyên môn	cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	làm việc		điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quy hoạch-Đo đạc (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quy hoạch-Đo đạc	07 ngày làm việc		Công chức phòng Quy hoạch-Đo đạc xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng	Trưởng phòng Quy hoạch-Đo đạc (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Trình lãnh đạo Quản lý đất đai	Chi cục Trưởng Quản lý đất đai (hoặc Phó Chi cục được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
					Lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh giải quyết TTHC:	

Bước 7	Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký trình và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Bộ phận 1 cửa VP UBND tỉnh	Văn phòng Sở	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng Sở TNMT	
Bước 9	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND tỉnh	03 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Sở Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 10	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 11	Chuyên thông tin địa chính	Cục Thuế tỉnh	05 ngày làm việc		Thông báo về đơn giá giao đất, cho thuê đất.	
Bước 12	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa: Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có); Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	

	(nếu có)				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>20 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 04/Liên thông /Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt; dự án không phải cấp giấy chứng nhận đầu tư; trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> </ul>	

					<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thi công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thi công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quy hoạch-Đo đạc (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quy hoạch-Đo đạc	07 ngày làm việc		<p>Công chức phòng Quy hoạch-Đo đạc xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ</p>

					<p>sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng	Trưởng phòng Quy hoạch-Đo đạc (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		<p>Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</p>
Bước 6	Trình lãnh đạo Quản lý đất đai	Chi cục Trưởng Quản lý đất đai (hoặc Phó Chi cục được phân công)	04 giờ làm việc		<p>Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</p>
Bước 7	Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh giải quyết TTHC:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký trình và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Bộ phận 1 cửa VP UBND tỉnh	Văn phòng Sở	04 giờ làm việc		<p>Công chức Văn phòng Sở TNMT</p>
Bước 9	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND tỉnh	03 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Sở Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê</p>



					duyet và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 10	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 11	Chuyên thông tin địa chính	Cục Thuế tỉnh	05 ngày làm việc		Thông báo đơn giá giao đất, cho thuê đất	
Bước 12	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa: Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Chuyên mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ,</p>	

					<p>chính xác hoặc gửi đùng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thi công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quy hoạch-Đo đạc (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quy hoạch-Đo đạc	07 ngày làm việc		<p>Công chức phòng Quy hoạch-Đo đạc xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng	Trưởng phòng Quy hoạch-Đo đạc	04 giờ làm việc		<p>Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</p>	

		(hoặc phó phòng được phân công)			
Bước 6	Trình lãnh đạo Chi cục QLDD	Chi cục Trưởng Quản lý đất đai (hoặc Phó Chi cục được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.
Bước 7	Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký trình và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Bộ phận 1 cửa VP UBND tỉnh	Văn phòng Sở	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng Sở TNMT
Bước 9	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND tỉnh	03 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Sở Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 10	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng UBND tỉnh

Bước 11	Chuyển thông tin địa chính	Cục Thuế tỉnh			Thông báo đơn giá giao đất, cho thuê đất	Phối hợp thực hiện
Bước 12	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa: Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có); Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 06/Liên thông/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến	

				<p>tỉnh Quảng Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> </ul> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</li> </ul>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và	02 giờ làm việc	1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch	

		Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh			vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trường phòng Quy hoạch-Đo đạc (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quy hoạch-Đo đạc	1,5 ngày làm việc		Công chức phòng Quy hoạch-Đo đạc xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng	Trường phòng Quy hoạch-Đo đạc (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Trình lãnh đạo Quản lý đất đai	Chi cục Trưởng Quản lý đất đai (hoặc Phó Chi cục được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 7	Trình lãnh đạo	Lãnh đạo Sở	01 ngày		Lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản	

	Sở	TNMT	làm việc		hỏi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký trình và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Bộ phận 1 cửa VP UBND tỉnh	Văn phòng Sở	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng Sở TNMT	
Bước 9	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Sở Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 10	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 11	Chuyên thông tin địa chính	Cục Thuế tỉnh			Thông báo đơn giá giao đất, cho thuê đất	Phối hợp thực hiện
Bước 12	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa: Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có): Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	



	(nếu có)				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>07 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 07/Liên thông/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ</p>	

					<p>xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quy hoạch-Đo đạc (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quy hoạch-Đo đạc	07 ngày làm việc		<p>Công chức phòng Quy hoạch-Đo đạc xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>

					- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng	Trưởng phòng Quy hoạch-Đo đạc (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Trình lãnh đạo Quản lý đất đai	Chi cục Trưởng Quản lý đất đai (hoặc Phó Chi cục được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 7	Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký trình và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Bộ phận 1 cửa VP UBND tỉnh	Văn phòng Sở	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng Sở TNMT	
Bước 9	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND tỉnh	03 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Sở Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	

Bước 10	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 11	Chuyển thông tin địa chính	Cục Thuế tỉnh	05 ngày làm việc		Thông báo đơn giá giao đất, cho thuê đất	
Bước 12	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa: Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 08/Liên thông /Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài	02 giờ làm việc		* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Tài	

		nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh		<p>nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thi công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> </ul> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thi công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thi công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</li> </ul>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng	Bộ phận một cửa Sở Tài	02 giờ làm việc	1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm	

	chuyên môn	nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh			quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quy hoạch-Đo đạc (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quy hoạch-Đo đạc	07 ngày làm việc		Công chức phòng Quy hoạch-Đo đạc xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng	Trưởng phòng Quy hoạch-Đo đạc (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Trình lãnh đạo Quản lý đất đai	Chi cục Trưởng Quản lý đất đai (hoặc Phó Chi cục được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 7	Trình lãnh đạo	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày		Lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi	

	Sở		làm việc		cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký trình và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Bộ phận 1 cửa VP UBND tỉnh	Văn phòng Sở	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng Sở TNMT	
Bước 9	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND tỉnh	03 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Sở Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 10	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 11	Chuyển thông tin địa chính	Cục Thuế tỉnh	05 ngày làm việc		Thông báo đơn giá giao đất, cho thuê đất	
Bước 12	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa: Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có): Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>20 ngày làm việc</b>	
---------------------------------------	-------------------------	--

*Quy trình nội bộ số: 09/Liên thông /Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt phương án sử dụng đất của Công ty nông, lâm nghiệp**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thi công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không</p>	



					<p>thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quy hoạch-Đo đạc (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quy hoạch-Đo đạc	01 ngày làm việc		<p>Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 5	Trình lãnh đạo	Trưởng	02 giờ		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét	

	phòng	phòng Quy hoạch-Đo đạc (hoặc phó phòng được phân công)	làm việc		nội dung văn bản lấy ý kiến giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Trình lãnh đạo Quản lý đất đai	Chi cục Trưởng Quản lý đất đai (hoặc Phó Chi cục được phân công)	02 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo Chi cục xem xét nội dung văn bản lấy ý kiến giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 7	Ký phê duyệt đề xuất	Lãnh đạo Sở TNMT	02 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt đề xuất Văn bản gửi lấy ý kiến và thực hiện các bước tiếp theo.	
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ về lại phòng Quy hoạch-Đo đạc	Văn phòng Sở	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng Sở TNMT	
Bước 9	Trả lời ý kiến	Sở, ngành liên quan	07 ngày làm việc		Văn bản tham gia ý kiến về chuyên môn.	
Bước 10	Dự thảo nội dung thẩm định	Phòng Quy hoạch-Đo đạc	1,5 ngày làm việc		Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến tham gia của Sở, ngành liên quan. - Dự thảo nội dung thẩm định và thực hiện các bước tiếp theo.	
Bước 11	Trình lãnh đạo phòng	Trưởng phòng Quy hoạch-Đo đạc (hoặc phó phòng được phân công)	02 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. -Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 12	Trình lãnh đạo	Chi cục	02 giờ		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo Chi cục xem xét	

	Quản lý đất đai	Trưởng Quản lý đất đai (hoặc Phó Chi cục được phân công)	làm việc		kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 13	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 14	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng Sở	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng Sở	
Bước 11	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa: Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có); Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>14 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện và hồ chứa thủy lợi**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> </ul> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc</li> </ul>	

					<p>thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quy hoạch-Đo đạc (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quy hoạch-Đo đạc	03 ngày làm việc		<p>Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng	Trưởng phòng Quy hoạch-Đo đạc (hoặc phó phòng được	02 giờ làm việc		<p>Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét nội dung văn bản lấy ý kiến giải quyết TTHC.</p> <p>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</p>	

		phân công)				
Bước 6	Trình lãnh đạo Quản lý đất đai	Chi cục Trưởng Quản lý đất đai (hoặc Phó Chi cục được phân công)	02 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo Chi cục xem xét nội dung văn bản lấy ý kiến giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 7	Ký phê duyệt đề xuất	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt đề xuất Văn bản gửi lấy ý kiến và thực hiện các bước tiếp theo.	
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ về lại phòng Quy hoạch-Đo đạc	Văn phòng Sở	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng Sở TNMT	
Bước 9	Trả lời ý kiến	Sở, ngành liên quan	07 ngày làm việc		Văn bản tham gia ý kiến về chuyên môn.	
Bước 10	Dự thảo nội dung thẩm định	Phòng Quy hoạch-Đo đạc	02 ngày làm việc		Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến tham gia của Sở, ngành liên quan. - Dự thảo nội dung thẩm định và thực hiện các bước tiếp theo.	
Bước 11	Trình lãnh đạo phòng	Trưởng phòng Quy hoạch-Đo đạc (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. -Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 12	Trình lãnh đạo Quản lý đất đai	Chi cục Trưởng Quản lý đất đai (hoặc Phó Chi cục được	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	

		phân công)				
Bước 13	Ký phê duyệt trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 14	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa UBND tỉnh	Văn phòng Sở	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng Sở	
Bước 15	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND tỉnh	03 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Sở Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 16	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 17	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa: Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có); Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	

	thu phí, lệ phí (nếu có)				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>21 ngày làm việc</b>		

*Quy trình nội bộ số: 11/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo quy định pháp luật, tự nguyện trả lại đất đối với trường hợp thu hồi đất của tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thi công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> </ul>	



				<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thi công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thi công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc	<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quy hoạch-Đo đạc (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quy hoạch-Đo đạc	06 ngày làm việc	<p>Công chức phòng Quy hoạch-Đo đạc xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ</p>

					<p>sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng	Trưởng phòng Quy hoạch-Đo đạc (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		<p>Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</p>	
Bước 6	Trình lãnh đạo Quản lý đất đai	Chi cục Trưởng Quản lý đất đai (hoặc Phó Chi cục được phân công)	04 giờ làm việc		<p>Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</p>	
Bước 7	Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh giải quyết TTHC:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký trình và thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Bộ phận 1 cửa VP UBND tỉnh	Văn phòng Sở	04 giờ làm việc		<p>Công chức Văn phòng Sở TNMT</p>	
Bước 9	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND tỉnh	03 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Sở Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê</p>	

					duyet và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 10	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 11	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa: Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>14 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 12/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Thu hồi đất ở trong khu vực bị ô nhiễm môi trường có nguy cơ đe dọa tính mạng con người; đất ở có nguy cơ sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người đối với trường hợp thu hồi đất ở thuộc dự án nhà ở của tổ chức kinh tế, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài	02 giờ làm việc		* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Tài	

		nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh		<p>nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thi công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> </ul> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thi công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thi công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</li> </ul>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng	Bộ phận một cửa Sở Tài	02 giờ làm việc	1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm

	chuyên môn	nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh			quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quy hoạch-Đo đạc (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quy hoạch-Đo đạc	06 ngày làm việc		Công chức phòng Quy hoạch-Đo đạc xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng	Trưởng phòng Quy hoạch-Đo đạc (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Trình lãnh đạo Quản lý đất đai	Chi cục Trưởng Quản lý đất đai (hoặc Phó Chi cục được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 7	Trình lãnh đạo	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày		Lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi	

	Sở		làm việc		cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký trình và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Bộ phận 1 cửa VP UBND tỉnh	Văn phòng Sở	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng Sở TNMT
Bước 9	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND tỉnh	03 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Sở Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 10	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng UBND tỉnh
Bước 11	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa: Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>14 ngày làm việc</b>		

**Thủ tục: Thu hồi đất vì mục đích quốc phòng, an ninh; phát triển kinh tế-xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> </ul> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ,</li> </ul>	

					<p>chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thi công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quy hoạch-Đo đạc (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quy hoạch-Đo đạc	06 ngày làm việc		<p>Công chức phòng Quy hoạch-Đo đạc xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng	Trưởng phòng Quy hoạch-Đo đạc	04 giờ làm việc		<p>Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>- Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</p>	



		(hoặc phó phòng được phân công)			
Bước 6	Trình lãnh đạo Quản lý đất đai	Chi cục Trưởng Quản lý đất đai (hoặc Phó Chi cục được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.
Bước 7	Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký trình và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Bộ phận 1 cửa VP UBND tỉnh	Văn phòng Sở	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng Sở TNMT
Bước 9	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND tỉnh	03 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Sở Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 10	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng UBND tỉnh

Bước 11	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa: Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>14 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 14/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Ban Tiếp Công dân tỉnh	1 ngày làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính, công chức Ban Tiếp công dân Tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo thi yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, giải thích rõ cho công dân (giải thích trực tiếp</p>	

				<p>hoặc bằng văn bản).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ</li> <li>* Đối với hồ sơ được nộp thông qua dịch vụ bưu chính, công chức Ban tiếp công dân Tỉnh tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, tiếp nhận hồ sơ đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải tham mưu VP UBND tỉnh có văn bản, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền, hoặc trả lời rõ lý do cho công dân biết. Việc thông báo được thực hiện thông qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ tham mưu UBND tỉnh ban hành Thông báo thụ lý đồng thời ban hành quyết định giao cho cơ quan chuyên môn (Sở Tài nguyên Môi trường) thẩm tra, xác minh hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Thụ lý và giao cho cơ quan chuyên môn	Ban Tiếp công dân Tỉnh	3 ngày làm việc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Công chức tại Ban Tiếp dân Tỉnh tham mưu UBND tỉnh ban hành Thông báo thụ lý đơn, đồng thời tham mưu UBND tỉnh có Quyết định giao cơ quan chuyên môn (Sở Tài nguyên và Môi trường) thẩm tra, xác minh vụ việc.</li> <li>2. Chuyển hồ sơ tiếp nhận, Thông báo thụ lý, Quyết định giao thẩm tra, xác minh cho cơ quan được giao thẩm tra, xác minh (Sở Tài nguyên Môi trường).</li> </ol>	
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho Cơ quan chuyên môn	Sở Tài nguyên và Môi trường	1 ngày làm việc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Công chức tại Ban Tiếp dân tỉnh chuyển dữ liệu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đến cơ quan được giao thẩm tra, xác minh (Sở Tài nguyên và Môi trường).</li> <li>2. Chuyển hồ sơ tiếp nhận trực tiếp cho Sở Tài nguyên và Môi trường</li> </ol>	
Bước	Điều phối/phân	Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường giao cho Thanh tra Sở lập thủ tục thẩm tra, xác minh	

4	phối công việc		làm việc		
Bước 5	Giao thăm tra, xác minh	Thanh tra Sở	1/2 ngày làm việc		Lãnh đạo Thanh tra Sở phân công công chức Thanh tra Sở lập thủ tục thăm tra, xác minh hồ sơ tranh chấp đất đai
Bước 6	Thăm tra, xác minh vụ việc	Công chức Thanh tra Sở	35 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Thanh tra Sở lập thủ tục thăm tra xác minh vụ việc tranh chấp gồm: Thành lập Tổ xác minh, kế hoạch thăm tra, xác minh vụ việc</li> <li>- Tổ chức thăm tra xác minh: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tổ chức làm việc với các bên tranh chấp đất đai, làm việc với UBND cấp huyện, UBND cấp xã nơi có đất tranh chấp</li> <li>+ Phối hợp với cấp huyện, cấp xã tổ chức kiểm tra hiện trạng đất tranh chấp</li> <li>+ Thu thập các hồ sơ, tài liệu, trích lục bản đồ, hồ sơ địa chính qua các thời kỳ liên quan đến diện tích đất tranh chấp và các tài liệu khác có liên quan làm chứng cứ chứng minh trong quá trình giải quyết tranh chấp</li> </ul> </li> <li>- Dự thảo báo cáo thăm tra xác minh vụ việc tranh chấp đất đai, đề xuất hướng giải quyết tranh chấp đất đai</li> <li>- Tham mưu, đề xuất họp các ban, ngành có liên quan để tư vấn giải quyết tranh chấp đất đai (nếu cần thiết)</li> <li>- Hoàn thiện Dự thảo báo cáo thăm tra, xác minh đơn tranh chấp hoặc báo cáo kết quả hòa giải thành (trường hợp hòa giải thành).</li> </ul>
Bước 7	Hòa giải tranh chấp đất đai	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và MT, Thanh tra Sở	15-60 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Thanh tra Sở tham mưu Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng tổ chức buổi hòa giải giữa các bên tranh chấp đất đai</li> <li>- Tổ chức buổi hòa giải tranh chấp đất đai (tổ chức từ 1- 2 lần tùy theo vụ việc tranh chấp đất đai)</li> </ul>
Bước 8	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Thanh tra Sở	1 ngày làm việc		Công chức Thanh tra Sở trình lãnh đạo phòng xem xét Dự thảo báo cáo kết quả thăm tra xác minh vụ việc tranh chấp đất đai - Chuyển hồ sơ trực tiếp.
Bước	Trình lãnh đạo	Chánh Thnah	5 ngày		Lãnh đạo Thanh tra Sở xem xét hồ sơ vụ việc, đối chiếu với

9	Thanh tra Sở	tra hoặc Phó Chánh Thanh tra	làm việc		qui định của pháp luật, đề xuất hướng giải quyết vụ việc tranh chấp đất đai - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo thì chuyển lại cho công chức thụ lý nghiên cứu, hoàn thiện - Ký trình trình Lãnh đạo Sở xem xét báo cáo UBND tỉnh		
Bước 10	Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh vụ việc tranh chấp đất đai hoặc báo cáo kết quả hòa giải thành gửi UBND tỉnh Quảng Nam		
Bước 11	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Thanh tra Sở	Văn phòng Sở	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng Sở TNMT		
Bước 12	Chuyển hồ sơ cho UBND tỉnh	Ban Tiếp Công dân tỉnh	01 ngày làm việc		Công chức Thanh tra Sở chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức Ban Tiếp Công dân tỉnh		
Bước 13	Trình Lãnh đạo Tỉnh	Ban Tiếp Công dân Tỉnh	7 ngày làm việc		Công chức Ban Tiếp Công dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ, dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc kết quả hòa giải thành - Trình Lãnh đạo Ban Tiếp công dân Tỉnh để lãnh đạo Ban Tiếp Công dân tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh		
Bước 14	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho các bên tranh chấp	Văn phòng UBND tỉnh	2 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết tranh chấp đất đai hoặc Quyết định công nhận hòa giải thành - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Sở Tài nguyên và Môi trường. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt. - Công chức Văn phòng UBND tỉnh chuyển trả kết quả cho các bên tranh chấp		
Bước 15	Xác nhận trên phần mềm	Ban Tiếp Công dân tỉnh	04 giờ làm việc		Công chức Ban Tiếp dân tỉnh		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>				<b>60 ngày làm việc (trừ thủ tục hòa giải tranh chấp đất đai)</b>			

*Ghi chú: Thủ tục hòa giải tranh chấp đất đai không tính vào thời gian giải quyết tranh chấp đất đai*

**Thủ tục: Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		<p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính, còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới tổ chức qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>	
Bước	Chuyển hồ sơ cho	Bộ phận một	02 giờ		1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyên dữ	

2	phòng chuyên môn	cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	làm việc		liệu hồ sơ điện tử của tổ chức thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến VPĐK đất đai Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Điều phối/ Phân công công việc	Lãnh đạo Văn phòng Đảng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐK điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc.
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	2.5 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi cho Bộ phận TN&TKQ để thông tin cho người sử dụng đất. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Trình ký hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	01 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn trình lãnh đạo VPĐK giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và gửi cho Bộ phận TN&TKQ để thông tin cho người sử dụng đất. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký trình và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 6	Dự thảo văn bản lấy ý kiến Sở, ngành	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản lấy ý kiến Sở, ngành/Lập phiếu trình, trình lãnh đạo;
Bước 7	Duyệt Văn bản lấy ý kiến Sở, ngành	Trưởng phòng Đảng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng thống nhất ký vào phiếu trình lãnh đạo VPĐKĐĐ nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt
Bước	Duyệt Văn bản	Lãnh đạo	04 giờ		Lãnh đạo VPĐKĐĐ thống nhất ký vào Văn bản lấy ý kiến nếu

8	lấy ý kiến Sở, ngành	VPĐKĐĐ	làm việc		hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 9	Phát hành Văn bản lấy ý kiến Sở, ngành	Văn thư VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn liên hệ văn thư phát hành Văn bản lấy ý kiến	
Bước 10	Phúc đáp ý kiến	Sở, ngành liên quan	07 ngày làm việc		Văn bản phúc đáp ý kiến	
Bước 11	Lập văn bản xác nhận thông tin thửa đất; tài sản gắn liền với đất	Bộ phận chuyên môn	15 ngày làm việc		Công chức tổng hợp ý kiến của Sở, ngành/Lập văn bản xác nhận thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất/Lập phiếu trình, trình lãnh đạo	
Bước 12	Duyệt văn bản xác nhận thông tin	Trưởng phòng Đăng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng thống nhất ký vào phiếu trình lãnh đạo VPĐKĐĐ nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt.	
Bước 13	Duyệt văn bản xác nhận thông tin	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐKĐĐ thống nhất ký vào Văn bản xác nhận thông tin nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 14	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>			



**Thủ tục: Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp Nhà nước giao đất để quản lý**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	1
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		<p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới tổ chức qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến VPĐK đất đai Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/ Phân công công việc	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐK điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc.	
Bước 4	Lập văn bản xác nhận thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất	Bộ phận chuyên môn	12,5 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: Lập văn bản xác nhận thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất Lập phiếu trình, trình lãnh đạo	
Bước 5	Duyệt văn bản xác nhận thông tin	Trưởng phòng Đăng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng thống nhất ký vào phiếu trình lãnh đạo VPĐKĐĐ nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 6	Duyệt văn bản xác nhận thông tin	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐKĐĐ thống nhất ký vào Văn bản xác nhận thông tin nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	1
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		<p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính, còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới tổ chức qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến VPĐK đất đai Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/ Phân công công việc	Lãnh đạo Văn phòng Đảng ký	02 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐK điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	06 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn thẩm định xác nhận nội dung xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất vào GCN Lập phiếu trình, trình lãnh đạo	
Bước 5	Trình thẩm định	Trưởng phòng Đăng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng thống nhất ký vào phiếu trình lãnh đạo VPĐKĐĐ nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 6	Duyệt thẩm định	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐKĐĐ thống nhất ký vào nội dung thay đổi trên GCN đã cấp nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>03 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); giảm diện tích đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	1
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới tổ chức qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận</p>	

					tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến VPĐK đất đai Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Điều phối/ Phân công công việc	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐK điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc.
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	07 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn thẩm định xác nhận nội dung đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); giảm diện tích đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận. Lập phiếu trình, trình lãnh đạo
Bước 5	Trình thẩm định	Trưởng phòng Đăng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng thống nhất ký vào phiếu trình lãnh đạo VPĐKĐĐ nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt
Bước 6	Duyệt thẩm định	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐKĐĐ thống nhất ký vào nội dung thay đổi trên GCN đã cấp nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>		

**Thủ tục: Đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	1
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính, còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới tổ chức qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>	

					theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến VPĐK đất đai Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/ Phân công công việc	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐK điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	07 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn thẩm định xác nhận nội dung quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề Lập phiếu trình, trình lãnh đạo	
Bước 5	Trình thẩm định	Trưởng phòng Đăng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng thống nhất ký vào phiếu trình lãnh đạo VPĐKĐĐ nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 6	Duyệt thẩm định	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐKĐĐ thống nhất ký vào nội dung thay đổi trên GCN đã cấp nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>			



**Thủ tục: Gia hạn sử dụng đất nông nghiệp của cơ sở tôn giáo**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	1
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		<p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới tổ chức qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến VPĐK đất đai Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/ Phân công công việc	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐK điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	4,5 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn thẩm định xác nhận nội dung gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế vào GCN đã cấp. Lập phiếu trình, trình lãnh đạo	
Bước 5	Trình thẩm định	Trưởng phòng Đăng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng thống nhất ký vào phiếu trình lãnh đạo VPĐKĐĐ nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 6	Duyệt thẩm định	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐKĐĐ thống nhất ký vào nội dung thay đổi trên GCN nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>07 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Tách thửa hoặc hợp thửa đất**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	1
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới tổ chức qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến VPĐK đất đai Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/ Phân công công việc	Lãnh đạo Văn phòng Đảng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐK điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	10,5 ngày làm việc		- Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ. - Xác lập hồ sơ tách thửa hoặc hợp thửa đất/hồ sơ cấp Giấy chứng nhận - Lập phiếu trình, trình lãnh đạo	
Bước 5	Trình thẩm định	Trưởng phòng Đăng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng thống nhất ký vào phiếu trình lãnh đạo VPĐKĐĐ nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 6	Duyệt thẩm định	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐKĐĐ thống nhất ký xác nhận nội dung đăng ký tách thửa hoặc hợp thửa đất/Ký Phiếu trình hồ sơ cấp Giấy chứng nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở TN và MT	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở TNMT thống nhất ký cấp Giấy chứng nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 8	Đóng dấu/Phát hành Giấy chứng nhận	Văn thư Sở TNMT	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn liên hệ văn thư phát hành Giấy chứng nhận	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	

		công			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>		

*Quy trình nội bộ số: 22/Liên thông /Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	1
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		<p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới tổ chức qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu</p>	

					cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. +Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến VPĐK đất đai Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/ Phân công công việc	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐK điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	03 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ/Xác lập hồ sơ cấp đổi Giấy chứng nhận Lập phiếu trình, trình lãnh đạo	
Bước 5	Trình thẩm định	Trưởng phòng Đăng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng thống nhất ký vào phiếu trình lãnh đạo VPĐKĐĐ nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 6	Duyệt thẩm định	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐKĐĐ thống nhất ký Phiếu trình hồ sơ cấp đổi Giấy chứng nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở TN và MT	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở TNMT thống nhất ký cấp đổi Giấy chứng nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 8	Đóng dấu/Phát hành Giấy chứng nhận	Văn thư Sở TNMT	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn liên hệ văn thư phát hành Giấy chứng nhậ	
Bước	Trả kết quả	Bộ phận	04 giờ		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận	

9		chuyên môn được phân công	làm việc		TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>07 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 23/Liên thông /Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	1
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		<p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới tổ chức qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải</p>	

				<p>nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc	<p>1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến VPĐK đất đai Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Điều phối/ Phân công công việc	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	04 giờ làm việc	Lãnh đạo VPĐK điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc.
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	03 ngày làm việc	Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ/Xác lập hồ sơ đính chính Giấy chứng nhận đã cấp Lập phiếu trình, trình lãnh đạo
Bước 5	Trình thẩm định	Trưởng phòng Đăng ký	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng thống nhất ký vào phiếu trình lãnh đạo VPĐKĐĐ nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt
Bước 6	Duyệt thẩm định	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	Lãnh đạo VPĐKĐĐ thống nhất ký Phiếu trình hồ sơ đính chính Giấy chứng nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở TN và MT	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở TNMT thống nhất ký đính chính vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc trình hồ sơ về UBND tỉnh ký đính chính vào Giấy chứng nhận theo thẩm quyền nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt



Bước 8	Đóng dấu/Phát hành Giấy chứng nhận	Văn thư Sở TNMT	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn liên hệ văn thư phát hành Giấy chứng nhận/Tờ trình	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận 1 của VP UBND tỉnh
Bước 9	Trình UBND tỉnh	UBND tỉnh	03 ngày làm việc		Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra và trình ký	
Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 24/Liên thông /Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc		- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính). + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định,	

					<p>thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới tổ chức qua Công dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến VPĐK đất đai Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/ Phân công công việc	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐK điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	01 ngày làm việc		<p>Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi cho Bộ phận TN&amp;TKQ để thông tin cho người sử dụng đất.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước	Dự thảo văn bản	Bộ phận	04 giờ		Bộ phận chuyên môn, dự thảo văn bản lấy ý kiến Sở, ngành/Phiếu	

5	lấy ý kiến Sở, ngành/ Phiếu chuyển thông tin địa chính	chuyên môn	làm việc		chuyển thông tin địa chính/Lập phiếu trình, trình lãnh đạo;	
Bước 6	Duyệt Văn bản lấy ý kiến Sở, ngành/Phiếu chuyển thông tin	Trưởng phòng Đăng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng thống nhất ký vào phiếu trình lãnh đạo VPĐKĐĐ nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 7	Duyệt Văn bản lấy ý kiến Sở, ngành	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐKĐĐ thống nhất ký vào Văn bản lấy ý kiến nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 8	Phát hành Văn bản lấy ý kiến Sở, ngành/Phiếu chuyển thông tin	Văn thư VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn liên hệ văn thư phát hành Văn bản lấy ý kiến	
Bước 9	Phúc đáp ý kiến	Sở, ngành liên quan	07 ngày làm việc		Văn bản phúc đáp ý kiến	
Bước 10	Thông tin thuế	Cục thuế tỉnh	05 ngày làm việc		Thông báo nghĩa vụ tài chính đất đai	
Bước 11	Lập hồ sơ trình cấp Giấy chứng nhận	Bộ phận chuyên môn	08 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn tổng hợp ý kiến của Sở, ngành/Lập hồ sơ trình cấp Giấy chứng nhận/Lập phiếu trình, trình lãnh đạo	
Bước 12	Duyệt hồ sơ cấp Giấy chứng nhận	Trưởng phòng Đăng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng thống nhất ký vào phiếu trình lãnh đạo VPĐKĐĐ nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt.	
Bước 13	Duyệt hồ sơ cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐKĐĐ thống nhất ký vào Phiếu trình lãnh đạo Sở TNMT nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 14	Duyệt hồ sơ cấp Giấy chứng nhận	Sở TNMT	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở TNMT thống nhất ký Tờ trình trình hồ sơ UBND tỉnh nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa	

					nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 15	Đóng dấu/Phát hành Tờ trình	Văn thư Sở TNMT	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn liên hệ văn thư phát hành Tờ trình	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận 1 của VP UBND tỉnh
Bước 16	Trình UBND tỉnh	UBND tỉnh	03 ngày làm việc		Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra và trình ký	
Bước 17	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 25/Liên thông /Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp Luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	1
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và	02 giờ làm việc		- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một	

		Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh			<p>cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tiếp thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới tổ chức qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>	
Bước 2	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến VPĐK đất đai Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/ Phân công công việc	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐK điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc.	
Bước	Xác lập hồ sơ thu	Bộ phận			Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ/Xác lập hồ sơ thu hồi	

4	hỏi Giấy chứng nhận đã cấp	chuyên môn			Giấy chứng nhận đã cấp Lập phiếu trình, trình lãnh đạo	
Bước 5	Duyệt hồ sơ thu hỏi Giấy chứng nhận	Trưởng phòng Đăng ký			Lãnh đạo Phòng thống nhất ký vào phiếu trình lãnh đạo VPĐKĐĐ nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 6	Duyệt hồ sơ thu hỏi Giấy chứng nhận	Lãnh đạo VPĐKĐĐ			Lãnh đạo VPĐKĐĐ thống nhất ký Phiếu trình hồ sơ thu hỏi Giấy chứng nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 7	Ký duyệt hồ sơ thu hỏi Giấy chứng nhận hoặc trình UBND tỉnh thu hỏi Giấy chứng nhận theo thẩm quyền	Lãnh đạo Sở TNMT			Lãnh đạo Sở TNMT thống nhất ký hồ sơ thu hỏi Giấy chứng nhận đã cấp hoặc trình hồ sơ về UBND tỉnh ký thu hỏi Giấy chứng nhận theo thẩm quyền nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 8	Đóng dấu/Phát hành hồ sơ thu hỏi Giấy chứng nhận/Tờ trình	Văn thư Sở TNMT			Bộ phận chuyên môn liên hệ văn thư phát hành Giấy chứng nhận/Tờ trình	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận 1 cửa VP UBND tỉnh
Bước 9	Trình UBND tỉnh	UBND tỉnh			Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra và trình ký	
Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công			Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>Không quy định</b>			

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới tổ chức qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>	

					theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến VPĐK đất đai Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/ Phân công công việc	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐK điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	02 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi cho Bộ phận TN&TKQ để thông tin cho người sử dụng đất. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Lập hồ sơ trình cấp Giấy chứng nhận	Bộ phận chuyên môn	7,5 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn lập hồ sơ trình cấp Giấy chứng nhận/Lập phiếu trình, trình lãnh đạo	
Bước 6	Duyệt hồ sơ cấp Giấy chứng nhận	Trưởng phòng Đăng ký	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng thống nhất ký vào phiếu trình lãnh đạo VPĐKĐĐ nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 7	Duyệt hồ sơ cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc		Lãnh đạo VPĐKĐĐ thống nhất ký vào Phiếu trình lãnh đạo Sở TNMT nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 8	Duyệt hồ sơ cấp Giấy chứng nhận	Sở TNMT	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở TNMT thống nhất ký Tờ trình trình hồ sơ UBND tỉnh nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	



Bước 9	Đóng dấu/Phát hành Tờ trình	Văn thư Sở TNMT	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn liên hệ văn thư phát hành Tờ trình	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận 1 của VP UBND tỉnh
Bước 10	Trình UBND tỉnh	UBND tỉnh	03 ngày làm việc		Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra và trình ký	
Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 27/Liên thông /Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ	

				<p>nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới tổ chức qua Công dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc	<p>1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến VPĐK đất đai Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/ Phân công công việc	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	04 giờ làm việc	Lãnh đạo VPĐK điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	02 ngày làm việc	<p>Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi cho Bộ phận TN&amp;TKQ để thông tin cho người sử dụng đất.</p>	

					- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Lập hồ sơ trình cấp Giấy chứng nhận	Bộ phận chuyên môn	7,5 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn lập hồ sơ trình cấp Giấy chứng nhận/Lập phiếu trình, trình lãnh đạo	
Bước 6	Duyệt hồ sơ cấp Giấy chứng nhận	Trưởng phòng Đăng ký	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng thống nhất ký vào phiếu trình lãnh đạo VPĐKĐĐ nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 7	Duyệt hồ sơ cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc		Lãnh đạo VPĐKĐĐ thống nhất ký vào Phiếu trình lãnh đạo Sở TNMT nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 8	Duyệt hồ sơ cấp Giấy chứng nhận	Sở TNMT	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở TNMT thống nhất ký Tờ trình trình hồ sơ UBND tỉnh nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 9	Đóng dấu/Phát hành Tờ trình	Văn thư Sở TNMT	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn liên hệ văn thư phát hành Tờ trình	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận 1 của VP UBND tỉnh
Bước 10	Trình UBND tỉnh	UBND tỉnh	03 ngày làm việc		Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra và trình ký	
Bước 11	Trà kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Đăng ký bổ sung tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		<p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Công dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính, còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới tổ chức qua Công dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến VPĐK đất đai Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/ Phân công công việc	Lãnh đạo Văn phòng Đảng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐK điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	01 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi cho Bộ phận TN&TKQ để thông tin cho người sử dụng đất. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Dự thảo văn bản lấy ý kiến Sở, ngành/ Phiếu chuyển thông tin địa chính	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn, dự thảo văn bản lấy ý kiến Sở, ngành/Phiếu chuyển thông tin địa chính/Lập phiếu trình, trình lãnh đạo;	
Bước 6	Duyệt Văn bản lấy ý kiến Sở, ngành/Phiếu chuyển thông tin	Trưởng phòng Đảng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng thống nhất ký vào phiếu trình lãnh đạo VPĐKĐĐ nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 7	Duyệt Văn bản lấy ý kiến Sở, ngành	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐKĐĐ thống nhất ký vào Văn bản lấy ý kiến nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước	Phát hành Văn	Văn thư	04 giờ		Bộ phận chuyên môn liên hệ văn thư phát hành Văn bản lấy ý	

8	bản lấy ý kiến Sở, ngành/Phiếu chuyên thông tin	VPEKĐĐ	làm việc		kiến	
Bước 9	Phúc đáp ý kiến	Sở, ngành liên quan	05 ngày làm việc		Văn bản phúc đáp ý kiến	
Bước 10	Thông tin thuế	Cục thuế tỉnh			Thông báo nghĩa vụ tài chính đất đai	Cá nhân nộp đã nộp thuế theo Thông báo nghĩa vụ tài chính đất đai
Bước 11	Lập hồ sơ trình cấp Giấy chứng nhận	Bộ phận chuyên môn	03 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn tổng hợp ý kiến của Sở, ngành/Lập hồ sơ trình cấp Giấy chứng nhận/Lập phiếu trình, trình lãnh đạo	
Bước 12	Duyệt hồ sơ cấp Giấy chứng nhận	Trường phòng Đăng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng thống nhất ký vào phiếu trình lãnh đạo VPEKĐĐ nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt.	
Bước 13	Duyệt hồ sơ cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo VPEKĐĐ	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPEKĐĐ thống nhất ký vào Phiếu trình lãnh đạo Sở TNMT nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 14	Duyệt hồ sơ cấp Giấy chứng nhận	Sở TNMT	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở TNMT thống nhất ký cấp Giấy chứng nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 15	Đóng dấu/Phát hành Giấy chứng nhận	Văn thư Sở TNMT	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn liên hệ văn thư phát hành Giấy chứng nhận	
Bước 16	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>15 ngày làm việc</b>	
---------------------------------------	-------------------------	--

*Quy trình nội bộ số: 29a/Liên thông /Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở**

A. Đối với chủ đầu tư dự án phát triển nhà ở

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới tổ chức qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải</p>	

					<p>nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến VPĐK đất đai Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/ Phân công công việc	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐK điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	01 ngày làm việc		<p>Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi cho Bộ phận TN&amp;TKQ để thông tin cho người sử dụng đất.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 5	Kiểm tra hiện trạng, điều kiện chuyển nhượng của dự án/Gửi văn bản lấy ý kiến Sở, ngành/Dự thảo Thông báo	Bộ phận chuyên môn	03 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ, tổ chức kiểm tra hiện trạng, điều kiện chuyển nhượng của dự án/Gửi văn bản lấy ý kiến Sở, ngành/Lập Thông báo kết quả kiểm tra trình Sở TNMT/Lập phiếu trình, trình lãnh đạo	



	kết quả kiểm tra				
Bước 6	Phúc đáp ý kiến	Sở, ngành liên quan	07 ngày làm việc		Văn bản phúc đáp ý kiến
Bước 7	Duyệt Văn bản thông báo kiểm tra	Trưởng phòng Đăng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng thống nhất ký vào phiếu trình lãnh đạo VPĐKĐĐ nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt
Bước 8	Duyệt Văn bản thông báo kiểm tra	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐKĐĐ thống nhất ký Phiếu trình Lãnh đạo Sở TNMT nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt
Bước 9	Ký Thông báo kiểm tra	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ làm việc		Ký thông báo kiểm tra gửi VPĐKĐĐ để làm thủ tục đăng ký cho bên nhận chuyển nhượng đối với trường hợp đủ điều kiện
Bước 10	Đóng dấu/Phát hành thông báo	Văn thư Sở TNMT	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn liên hệ văn thư phát hành thông báo kiểm tra
Bước 11	Trà kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>		

*Quy trình nội bộ số: 29b/Liên thông /Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở**

B. Đối với người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới tổ chức qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến VPĐK đất đai Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

Bước 3	Điều phối/ Phân công công việc	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐK điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	01 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi cho Bộ phận TN&TKQ để thông tin cho người sử dụng đất. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Lập Phiếu chuyển thông tin địa chính	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ, lập Phiếu chuyển thông tin địa chính/Lập phiếu trình, trình lãnh đạo	
Bước 6	Phát hành Phiếu chuyển thông tin	Văn thư VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn liên hệ văn thư phát hành Phiếu chuyển thông tin địa chính	
Bước 7	Thông tin thuế	Cục thuế tỉnh	05 ngày làm việc		Thông báo nghĩa vụ tài chính đất đai	
Bước 8	Lập hồ sơ trình cấp Giấy chứng nhận	Bộ phận chuyên môn	3,5 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn lập hồ sơ trình cấp Giấy chứng nhận/Lập phiếu trình, trình lãnh đạo	
Bước 9	Duyệt hồ sơ cấp Giấy chứng nhận	Trưởng phòng Đăng ký	04 giờ làm việc		ãnh đạo Phòng thông nhất ký vào phiếu trình lãnh đạo VPĐKĐĐ nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 10	Duyệt hồ sơ cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐKĐĐ thông nhất ký vào Phiếu trình lãnh đạo Sở TNMT nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 11	Duyệt cấp Giấy chứng nhận	Sở TNMT	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở TNMT thông nhất ký cấp Giấy chứng nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 12	Đóng dấu/Phát hành thông báo	Văn thư Sở TNMT	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn liên hệ văn thư phát hành Giấy chứng nhận	

Bước 13	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 30/Liên thông/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01/7/2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới</p>	

					<p>tổ chức qua Công dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyên dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến VPĐK đất đai Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/ Phân công công việc	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐK điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	01 ngày làm việc		<p>Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi cho Bộ phận TN&amp;TKQ để thông tin cho người sử dụng đất.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 5	Lập Phiếu chuyển thông tin địa chính	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ, lập Phiếu chuyển thông tin địa chính/Lập phiếu trình, trình lãnh đạo	
Bước	Phát hành Phiếu	Văn thư	04 giờ		Bộ phận chuyên môn liên hệ văn thư phát hành Phiếu chuyển	

6	chuyển thông tin	VPEKĐĐ	làm việc		thông tin địa chính	
Bước 7	Thông tin thuế	Cục thuế tỉnh			Thông báo nghĩa vụ tài chính đất đai	Cá nhân được thông báo đã hoàn thành nghĩa vụ thuế
Bước 8	Lập hồ sơ trình quyết định hủy Giấy chứng nhận/hồ sơ cấp Giấy chứng nhận	Bộ phận chuyên môn	5,5 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn lập hồ sơ trình hồ sơ quyết định hủy Giấy chứng nhận/hồ sơ cấp Giấy chứng nhận/Lập phiếu trình, trình lãnh đạo	
Bước 9	Duyệt hồ sơ trình hủy giấy chứng nhận /hồ sơ cấp Giấy chứng nhận	Trưởng phòng Đăng ký	04 giờ làm việc		ảnh đạo Phòng thống nhất ký vào phiếu trình lãnh đạo VPEKĐĐ nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 10	Duyệt hồ sơ trình hủy giấy chứng nhận /hồ sơ cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo VPEKĐĐ	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPEKĐĐ thống nhất ký vào Phiếu trình lãnh đạo Sở TNMT nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 11	Duyệt hồ sơ trình hủy giấy chứng nhận /hồ sơ cấp Giấy chứng nhận	Sở TNMT	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở TNMT thống nhất ký Tờ trình trình UBND tỉnh quyết định hủy giấy chứng nhận trước khi ký cấp lại giấy chứng nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt.	
Bước 12	Đóng dấu/Phát hành thông báo	Văn thư Sở TNMT	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn liên hệ văn thư phát hành Tờ trình/Giấy chứng nhận	chuyển hồ sơ đến Bộ phận 1 cửa VP UBND tỉnh
Bước 13	Trình UBND tỉnh	UBND tỉnh	03 ngày làm việc		Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra và trình ký	
Bước	Trả kết quả	Bộ phận	04 giờ		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận	

14		chuyên môn được phân công	làm việc		TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 31/Liên thông /Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho QSD đất đã có Giấy chứng nhận**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	1
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới tổ chức qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam;</p>	

					<p>theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến VPĐK đất đai Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Điều phối/ Phân công công việc	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐK điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc.
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	6,5 ngày làm việc		<p>Bộ phận chuyên môn thẩm định xác nhận nội dung thay đổi về chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho QSD đất vào Giấy chứng nhận</p> <p>Lập phiếu trình, trình lãnh đạo</p>
Bước 5	Trình thẩm định	Trưởng phòng Đăng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng thống nhất ký vào phiếu trình lãnh đạo VPĐKĐĐ nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt
Bước 6	Duyệt thẩm định	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐKĐĐ thống nhất ký vào nội dung thay đổi trên GCN đã cấp nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu



					cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 7	Đóng dấu phát hành	Văn thư VPĐK	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn liên hệ văn thư phát hành nội dung thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 32/Liên thông /Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức; thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất; đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	1
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính). + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy	

				<p>định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới tổ chức qua Công dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc	<p>1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến VPĐK đất đai Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Điều phối/ Phân công công việc	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	04 giờ làm việc	Lãnh đạo VPĐK điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc.
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	6,5 ngày làm việc	<p>Bộ phận chuyên môn thẩm định xác nhận nội dung thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp.</p> <p>Lập phiếu trình, trình lãnh đạo</p>
Bước 5	Trình thẩm định	Trưởng phòng Đăng ký	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng thống nhất ký vào phiếu trình lãnh đạo VPĐKĐĐ nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt
Bước	Duyệt thẩm định	Lãnh đạo	04 giờ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ thống nhất ký vào nội dung thay đổi trên

6		VPĐKĐĐ	làm việc		GCN đã cấp nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt
Bước 7	Đóng dấu phát hành	Văn thư VPĐK	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn liên hệ văn thư phát hành nội dung thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>		

*Quy trình nội bộ số: 33/Liên thông /Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất hoặc cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	1
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ</p>	

					<p>nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tiếp tuyển thi thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới tổ chức qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến VPĐK đất đai Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Điều phối/ Phân công công việc	Lãnh đạo Văn phòng Đảng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐK điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc.
Bước 4	Xác lập hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận/Trang bổ sung	Bộ phận chuyên môn	5,5 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ/Xác lập hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận/Trang bổ sung/Lập phiếu trình, trình lãnh đạo
Bước 5	Duyệt hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận/Trang bổ sung	Trưởng phòng Đảng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng thống nhất ký vào phiếu trình lãnh đạo VPĐKĐĐ nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt
Bước	Duyệt thẩm định	Lãnh đạo	04 giờ		Lãnh đạo VPĐKĐĐ thống nhất ký Phiếu trình hồ sơ lại Giấy

6		VPĐKĐĐ	làm việc		chứng nhận/Trang bổ sung nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 7	Ký cấp lại Giấy chứng nhận/Trang bổ sung	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở TNMT thống nhất ký cấp lại Giấy chứng nhận/Trang bổ sung nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 7	Đóng dấu phát hành	Văn thư Sở TNMT	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn liên hệ văn thư phát hành Giấy chứng nhận	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 34/Liên thông /Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	1
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	04 giờ làm việc		- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính). + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy	

				<p>định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới tổ chức qua Công dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	04 giờ làm việc	<p>1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyên dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến VPĐK đất đai Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Điều phối/ Phân công công việc	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	04 giờ làm việc	Lãnh đạo VPĐK điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc.
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	6,5 ngày làm việc	<p>Bộ phận chuyên môn thẩm định xác nhận nội dung thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp.</p> <p>Lập phiếu trình, trình lãnh đạo</p>
Bước 5	Trình thẩm định	Trưởng phòng Đăng ký	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng thống nhất ký vào phiếu trình lãnh đạo VPĐKĐĐ nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt
Bước	Duyệt thẩm định	Lãnh đạo	04 giờ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ thống nhất ký vào nội dung thay đổi trên

6		VPĐKĐĐ	làm việc		GCN đã cấp nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt
Bước 7	Đóng dấu phát hành	Văn thư VPĐK	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn liên hệ văn thư phát hành nội dung thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>		

*Quy trình nội bộ số: 35/Liên thông /Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Chuyển nhượng vốn đầu tư giá trị quyền sử dụng đất**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	1
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính). + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ	

					<p>chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới tổ chức qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyên dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến VPĐK đất đai Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/ Phân công công việc	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐK điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc.	
Bước 4	Chuyển thông tin thuế/Lập hồ sơ xác nhận nội dung thay đổi vào Giấy chứng nhận	Bộ phận chuyên môn	6,5 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ chuyển thông tin thuế/Lập hồ sơ xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận/Lập phiếu trình, trình lãnh đạo	
Bước	Thông tin thuế	Cục thuế tỉnh			Thông báo nghĩa vụ tài chính đất đai	Cá nhân



5						được xác định đã hoàn thành nghĩa vụ thuế
Bước 6	Duyệt hồ sơ xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận	Trưởng phòng Đăng ký	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng thống nhất ký vào phiếu trình lãnh đạo VPĐKĐĐ nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 7	Duyệt hồ sơ xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc		Lãnh đạo VPĐKĐĐ thống nhất ký thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 8	Đóng dấu phát hành	Văn thư VPĐK	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn liên hệ văn thư phát hành nội dung thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 36/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (gồm trường hợp đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất hoặc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất)**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký nội dung đăng ký vào Trang bổ sung kèm theo Giấy chứng nhận	
Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	02 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>01 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký nội dung đăng ký vào Trang bổ sung kèm theo Giấy chứng nhận	
Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	02 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>01 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký nội dung đăng ký vào Trang bổ sung kèm theo Giấy chứng nhận.	
Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	02 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>01 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Đăng ký bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp mua bán tài sản gắn liền với đất có bảo lưu quyền sở hữu**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký nội dung đăng ký vào Trang bổ sung kèm theo Giấy chứng nhận;	
Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	02 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>01 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký nội dung đăng ký vào Trang bổ sung kèm theo Giấy chứng nhận;	
Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	02 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>01 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Sửa chữa sai sót nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký do lỗi của cơ quan đăng ký**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký nội dung đăng ký vào Trang bổ sung kèm theo Giấy chứng nhận.	
Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	02 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>01 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất**

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sơ Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký nội dung đăng ký vào Trang bỏ sung kèm theo Giấy chứng nhận.	
Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	02 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>01 ngày làm việc</b>			



**Thủ tục: Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký nội dung đăng ký vào Trang bổ sung kèm theo Giấy chứng nhận.	
Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	02 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>01 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký nội dung đăng ký vào Trang bổ sung kèm theo Giấy chứng nhận;	
Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	02 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>01 ngày làm việc</b>			

## LĨNH VỰC KHOÁNG SẢN

*Quy trình nội bộ số: 45/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

### Thủ tục: Cấp giấy phép thăm dò khoáng sản

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Chi chú
1	2	3	4	5	6	7
1.1. Thẩm định hồ sơ				55 ngày		Sở TN&MT
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối, phân công công việc	Trưởng phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức được phân công	

Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công	04 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ và nộp hồ sơ gốc	Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ thì không tính vào thời gian giải quyết
Bước 5	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm, hồ sơ được chuyển về phòng chuyên môn	In Phiếu biên nhận
Bước 6	Kiểm tra thực địa, lấy ý kiến thẩm định hồ sơ	Công chức phân công	38 ngày làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, tiến hành đi thực địa kiểm tra, lập biên bản kiểm tra; lập phiếu trình, tham mưu văn bản lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan về các vấn đề liên quan (nếu có); văn bản lấy ý kiến chuyên gia đối với Đề án thăm dò khoáng sản.	Thời gian trả lời ý kiến của các cơ quan hữu quan không quá 20 ngày, thời gian thẩm định của các chuyên gia không quá 10 ngày.
Bước 7	Duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc		Công chức trình hồ sơ cho Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản, ký Phiếu trình.	
Bước 8	Ký văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu thống nhất thì Lãnh đạo Sở ký văn bản, ký vào Phiếu trình; nếu không thống nhất thì chuyển về phòng xử lý lại.	

Bước 9	Phát hành	Văn thư	01 ngày làm việc		Công chức nhận lại hồ sơ đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu.	
Bước 10	Tổng hợp ý kiến chuyên gia, yêu cầu tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, giải trình	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng, Công chức được phân công, Văn thư	07 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp ý kiến góp ý của chuyên gia. Lập Phiếu trình, dự thảo Công văn yêu cầu giải trình, chỉnh sửa Đề án thăm dò khoáng sản	
Bước 11	Duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc		Công chức trình hồ sơ cho Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy Công văn, ký Phiếu trình.	
Bước 12	Ký văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu thống nhất thì Lãnh đạo Sở ký Công văn, ký vào Phiếu trình; nếu không thống nhất thì chuyển về phòng xử lý lại.	
Bước 13	Phát hành	Văn thư	01 ngày làm việc		Công chức nhận lại hồ sơ đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu.	
Bước 14	Trả kết quả	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 ngày làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
1.2. Phê duyệt hồ sơ				12 ngày		UBND tỉnh
Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm	02 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	

		HCC tỉnh				
Bước 16	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 17	Điều phối, phân công công việc	Trường phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Trường phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức được phân công	
Bước 18	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công	04 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ và nộp hồ sơ gốc	Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ thì không tính vào thời gian giải quyết
Bước 19	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm, hồ sơ được chuyển về phòng chuyên môn	In Phiếu biên nhận
Bước 20	Thẩm định hồ sơ, trình cấp phép thăm dò	Công chức được phân công	2 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, lập Phiếu trình, soạn Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp phép thăm dò khoáng sản	
Bước 21	Duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc		Công chức trình hồ sơ cho Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy Tờ trình, ký Phiếu trình.	

		Khoảng sản				
Bước 22	Ký trình hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu thống nhất thì Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Quyết định, ký vào Phiếu trình; nếu không thống nhất thì chuyển về phòng xử lý lại.	
Bước 23	Phát hành	Văn thư	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại hồ sơ đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu, chuyển UBND tỉnh xử lý.	
Bước 24	Quyết định cấp phép	UBND tỉnh	05 ngày làm việc		UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định cấp phép thăm dò khoáng sản.	
Bước 25	Vào sổ đăng ký, phát hành	Công chức được phân công	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại Quyết định đã ký của UBND tỉnh, vào sổ đăng ký, in sao, sau đó phối hợp Văn thư UBND tỉnh đóng dấu.	
Bước 26	Chuyển kết quả cho bộ phận 1 cửa	Bộ phận tiếp nhận 1 cửa của Sở TN&MT	04 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>67 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 46/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Cấp phép khai thác khoáng sản**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Chi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại	02 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	

		Trung tâm HCC tỉnh				
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối, phân công công việc	Trưởng phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức được phân công	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức phân công	04 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ và nộp hồ sơ gốc	Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ thì không tính vào thời gian giải quyết
Bước 5	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm, hồ sơ được chuyển về phòng chuyên môn	In Phiếu biên nhận
Bước 6	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức phân công	54 ngày làm việc		- Công chức nhận hồ sơ từ Lãnh đạo phòng, tiến hành kiểm tra nội dung hồ sơ, thẩm định hồ sơ. Tiến hành đi thực địa kiểm tra, lập biên bản kiểm tra. Lập Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo Quyết định cấp phép khai thác khoáng sản.	



Bước 7	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc		Công chức trình hồ sơ cho Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy Tờ trình, ký Phiếu trình.	
Bước 8	ký trình hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu thống nhất thì Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Quyết định, ký vào Phiếu trình; nếu không thống nhất thì chuyển về phòng xử lý lại.	
Bước 9	Phát hành	Văn thư	01 ngày làm việc		Công chức nhận lại hồ sơ đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu chuyển UBND tỉnh xử lý.	
Bước 10	Quyết định cấp phép	UBND tỉnh	05 ngày làm việc		UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định cấp phép khai thác khoáng sản.	
Bước 11	Vào sổ đăng ký, phát hành	Công chức được phân công	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại Quyết định đã ký của UBND tỉnh, vào sổ đăng ký, in sao, sau đó phối hợp Văn thư UBND tỉnh đóng dấu.	
Bước 12	Trả kết quả	Phòng Khoáng sản, Bộ phận một cửa TTHCC	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại Quyết định từ UBND tỉnh, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Hành chính công và Xúc tiến đầu tư tỉnh Quảng Nam để trả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và Công chức phát hành cho các đơn vị có liên quan.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>65 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 47/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Chi chú
1	2	3	4	5	6	7

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối, phân công công việc	Trưởng phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức được phân công	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công	04 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ và nộp hồ sơ gốc	Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ thì không tính vào thời gian giải quyết

Bước 5	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm, hồ sơ được chuyển về phòng chuyên môn	In Phiếu biên nhận
Bước 6	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	14 ngày làm việc		Công chức nhận hồ sơ từ Lãnh đạo phòng, tiến hành kiểm tra nội dung hồ sơ, thẩm định hồ sơ. Tiến hành đi thực địa kiểm tra, lập biên bản kiểm tra. Lập Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo Quyết định điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản.	
Bước 7	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc		Công chức trình hồ sơ cho Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy Tờ trình, ký Phiếu trình.	
Bước 8	Ký trình hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu thống nhất thì Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Quyết định, ký vào Phiếu trình; nếu không thống nhất thì chuyển về phòng xử lý lại.	
Bước 9	Phát hành	Văn thư	01 ngày làm việc		Công chức nhận lại hồ sơ đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu chuyển UBND tỉnh xử lý.	
Bước 10	Quyết định cấp phép	UBND tỉnh	05 ngày làm việc		- UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định cấp phép khai thác khoáng sản.	
Bước 11	Vào sổ đăng ký, phát hành	Công chức được phân công	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại Quyết định đã ký của UBND tỉnh, vào sổ đăng ký, in sao, sau đó phối hợp Văn thư UBND tỉnh đóng dấu.	
Bước 12	Trả kết quả	Phòng Khoáng sản, Bộ phận một cửa TTHCC	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại Quyết định từ UBND tỉnh, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Hành chính công và Xúc tiến đầu tư tỉnh Quảng Nam để trả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và Công chức phát hành cho các đơn vị có liên quan.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>25 ngày làm việc</b>				

**Thủ tục: Đăng ký khu vực, công suất, khối lượng, phương pháp, thiết bị và kế hoạch khai thác khoáng sản vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Chi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối, phân công công việc	Trưởng phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức được phân công	

Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công	04 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ và nộp hồ sơ gốc	Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ thì không tính vào thời gian giải quyết
Bước 5	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm, hồ sơ được chuyển về phòng chuyên môn	In Phiếu biên nhận
Bước 6	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	14 ngày làm việc		Công chức nhận hồ sơ từ Lãnh đạo phòng, tiến hành kiểm tra nội dung hồ sơ, thẩm định hồ sơ. Tiến hành đi thực địa kiểm tra, lập biên bản kiểm tra. Lập Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo Quyết định điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản.	
Bước 7	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc		Công chức trình hồ sơ cho Lãnh đạo phòng xem xét, ký nhảy Tờ trình, ký Phiếu trình.	
Bước 8	Ký trình hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu thống nhất thì Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nhảy Quyết định, ký vào Phiếu trình; nếu không thống nhất thì chuyển về phòng xử lý lại.	
Bước 9	Phát hành	Văn thư	01 ngày làm việc		Công chức nhận lại hồ sơ đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu chuyên UBND tỉnh xử lý.	
Bước 10	Quyết định cấp phép	UBND tỉnh	05 ngày làm việc		UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định cấp phép khai thác khoáng sản.	
Bước 11	Vào sổ đăng ký, phát hành	Công chức được phân công	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại Quyết định đã ký của UBND tỉnh, vào sổ đăng ký, in sao, sau đó phối hợp Văn thư UBND tỉnh đóng dấu.	

Bước 12	Trả kết quả	Phòng Khoáng sản, Bộ phận một cửa TTHCC	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại Quyết định từ UBND tỉnh, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Hành chính công và Xúc tiến đầu tư tỉnh Quảng Nam để trả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và Công chức phát hành cho các đơn vị có liên quan.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>35 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 49/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Cấp phép khai thác khoáng sản ở khu vực có dự án đầu tư xây dựng công trình**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Chi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối, phân công công việc	Trưởng phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức được phân công	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức phân công	04 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ và nộp hồ sơ gốc	Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ thì không tính vào thời gian giải quyết
Bước 5	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm, hồ sơ được chuyển về phòng chuyên môn	In Phiếu biên nhận
Bước 6	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức phân công	35 ngày làm việc		Công chức nhận hồ sơ từ Lãnh đạo phòng, tiến hành kiểm tra nội dung hồ sơ, thẩm định hồ sơ. Tiến hành đi thực địa kiểm tra, lập biên bản kiểm tra. Lập Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo Quyết định cấp phép khai thác khoáng sản.	

Bước 7	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc		Công chức trình hồ sơ cho Lãnh đạo phòng xem xét, ký nhảy Tờ trình, ký Phiếu trình.	
Bước 8	Ký trình hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu thống nhất thì Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nhảy Quyết định, ký vào Phiếu trình; nếu không thống nhất thì chuyển về phòng xử lý lại.	
Bước 9	Phát hành	Văn thư	01 ngày làm việc		Công chức nhận lại hồ sơ đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu chuyển UBND tỉnh xử lý.	
Bước 10	Quyết định cấp phép	UBND tỉnh	05 ngày làm việc		UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định cấp phép khai thác khoáng sản.	
Bước 11	Vào sổ đăng ký, phát hành	Công chức được phân công	01 ngày làm việc		Công chức nhận lại Quyết định đã ký của UBND tỉnh, vào sổ đăng ký, in sao, sau đó phối hợp Văn thư UBND tỉnh đóng dấu.	
Bước 12	Trả kết quả	Phòng Khoáng sản, Bộ phận một cửa TTHCC	03 ngày làm việc		Công chức nhận lại Quyết định từ UBND tỉnh, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Hành chính công và Xúc tiến đầu tư tỉnh Quảng Nam để trả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và Công chức phát hành cho các đơn vị có liên quan.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>49 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 50/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Cấp phép khai thác tận thu khoáng sản**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Chi chú
1	2	3	4	5	6	7



Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối, phân công công việc	Trưởng phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức được phân công	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công	04 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ và nộp hồ sơ gốc	Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ thì không tính vào thời gian giải quyết
Bước 5	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm, hồ sơ được chuyển về phòng chuyên môn	In Phiếu biên nhận

Bước 6	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	14 ngày làm việc		Công chức nhận hồ sơ từ Lãnh đạo phòng, tiến hành kiểm tra nội dung hồ sơ, thẩm định hồ sơ. Tiến hành đi thực địa kiểm tra, lập biên bản kiểm tra. Lập Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo Quyết định cấp phép khai thác tận thu khoáng sản.	
Bước 7	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Công chức trình hồ sơ cho Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy Tờ trình, ký Phiếu trình.	
Bước 8	Ký trình hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu thống nhất thì Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Quyết định, ký vào Phiếu trình; nếu không thống nhất thì chuyển về phòng xử lý lại.	
Bước 9	Phát hành	Văn thư	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại hồ sơ đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu chuyển UBND tỉnh xử lý.	
Bước 10	Quyết định cấp phép	UBND tỉnh	03 ngày làm việc		UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định cấp phép khai thác khoáng sản.	
Bước 11	Vào sổ đăng ký, phát hành	Công chức được phân công	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại Quyết định đã ký của UBND tỉnh, vào sổ đăng ký, in sao, sau đó phối hợp Văn thư UBND tỉnh đóng dấu.	
Bước 12	Trả kết quả	Phòng Khoáng sản, Bộ phận một cửa TTHCC	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại Quyết định từ UBND tỉnh, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Hành chính công và Xúc tiến đầu tư tỉnh Quảng Nam để trả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và Công chức phát hành cho các đơn vị có liên quan.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>22 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Chi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối, phân công công việc	Trưởng phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức được phân công	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công	04 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ và nộp hồ sơ gốc	Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ thì không tính vào

						thời gian giải quyết
Bước 5	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm, hồ sơ được chuyển về phòng chuyên môn	In Phiếu biên nhận
Bước 6	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	24 ngày làm việc		Công chức nhận hồ sơ từ Lãnh đạo phòng, tiến hành kiểm tra nội dung hồ sơ, thẩm định hồ sơ. Tiến hành đi thực địa kiểm tra, lập biên bản kiểm tra. Lập Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo Quyết định gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản.	
Bước 7	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Công chức trình hồ sơ cho Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy Tờ trình, ký Phiếu trình.	
Bước 8	Ký trình hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu thống nhất thì Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Quyết định, ký vào Phiếu trình; nếu không thống nhất thì chuyển về phòng xử lý lại.	
Bước 9	Phát hành	Văn thư	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại hồ sơ đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu chuyển UBND tỉnh xử lý.	
Bước 10	Quyết định cấp phép	UBND tỉnh	03 ngày làm việc		UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định cấp phép thăm dò khoáng sản.	
Bước 11	Vào sổ đăng ký, phát hành	Công chức được phân công	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại Quyết định đã ký của UBND tỉnh, vào sổ đăng ký, in sao, sau đó phối hợp Văn thư UBND tỉnh đóng dấu.	
Bước 12	Trả kết quả	Phòng Khoáng sản, Bộ phận một cửa TTHCC	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại Quyết định từ UBND tỉnh, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Hành chính công và Xúc tiến đầu tư	

					<p>tỉnh Quảng Nam để trả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và Công chức phát hành cho các đơn vị có liên quan.</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>32 ngày làm việc</b>		

*Quy trình nội bộ số: 52/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản**

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Chi chú</b>
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

Bước 3	Điều phối, phân công công việc	Trưởng phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức được phân công	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được công	04 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ và nộp hồ sơ gốc	Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ thì không tính vào thời gian giải quyết
Bước 5	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm, hồ sơ được chuyển về phòng chuyên môn	In Phiếu biên nhận
Bước 6	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức được công	24		Công chức nhận hồ sơ từ Lãnh đạo phòng, tiến hành kiểm tra nội dung hồ sơ, thẩm định hồ sơ. Tiến hành đi thực địa kiểm tra, lập biên bản kiểm tra. Lập Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản.	
Bước 7	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Công chức trình hồ sơ cho Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy Tờ trình, ký Phiếu trình.	
Bước 8	Ký trình hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu thống nhất thì Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Quyết định, ký vào Phiếu trình; nếu không thống nhất thì chuyển về phòng xử lý lại.	

Bước 9	Phát hành	Văn thư	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại hồ sơ đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu chuyên UBND tỉnh xử lý.	
Bước 10	Quyết định cấp phép	UBND tỉnh	3		UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định cấp phép khai thác khoáng sản.	
Bước 11	Vào sổ đăng ký, phát hành	Công chức được phân công	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại Quyết định đã ký của UBND tỉnh, vào sổ đăng ký, in sao, sau đó phối hợp Văn thư UBND tỉnh đóng dấu.	
Bước 12	Trả kết quả	Phòng Khoáng sản, Bộ phận một cửa TTHCC	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại Quyết định từ UBND tỉnh, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Hành chính công và Xúc tiến đầu tư tỉnh Quảng Nam để trả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và Công chức phát hành cho các đơn vị có liên quan.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>25 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 53/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích thăm dò khoáng sản**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Chi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại	02 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Công thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	

		Trung tâm HCC tỉnh				
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối, phân công công việc	Trưởng phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức được phân công	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công	04 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ và nộp hồ sơ gốc	Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ thì không tính vào thời gian giải quyết
Bước 5	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm, hồ sơ được chuyển về phòng chuyên môn	In Phiếu biên nhận



Bước 6	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	24 ngày		Công chức nhận hồ sơ từ Lãnh đạo phòng, tiến hành kiểm tra nội dung hồ sơ, thẩm định hồ sơ. Tiến hành đi thực địa kiểm tra, lập biên bản kiểm tra. Lập Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích thăm dò khoáng sản.	
Bước 7	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Công chức trình hồ sơ cho Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy Tờ trình, ký Phiếu trình.	
Bước 8	Ký trình hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu thống nhất thì Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Quyết định, ký vào Phiếu trình; nếu không thống nhất thì chuyển về phòng xử lý lại.	
Bước 9	Phát hành	Văn thư	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại hồ sơ đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu chuyên UBND tỉnh xử lý.	
Bước 10	Quyết định cấp phép	UBND tỉnh	03 ngày làm việc	x	UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định cấp phép khai thác khoáng sản.	
Bước 11	Vào sổ đăng ký, phát hành	Công chức được phân công	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại Quyết định đã ký của UBND tỉnh, vào sổ đăng ký, in sao, sau đó phối hợp Văn thư UBND tỉnh đóng dấu (đối với Quyết định trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò khoáng sản).	
Bước 12	Trả kết quả	Phòng Khoáng sản, Bộ phận một cửa TTHCC	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại Quyết định từ UBND tỉnh, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Hành chính công và Xúc tiến đầu tư tỉnh Quảng Nam để trả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và Công chức phát hành cho các đơn vị có liên quan.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>32 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Chi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối, phân công công việc	Trưởng phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức được phân công	

Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công	04 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ và nộp hồ sơ gốc	Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ thì không tính vào thời gian giải quyết
Bước 5	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm, hồ sơ được chuyển về phòng chuyên môn	In Phiếu biên nhận
Bước 6	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	25 ngày làm việc		Công chức nhận hồ sơ từ Lãnh đạo phòng, tiến hành kiểm tra nội dung hồ sơ, thẩm định hồ sơ. Tiến hành đi thực địa kiểm tra, lập biên bản kiểm tra. Lập Phiếu trình, dự thảo Quyết định gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản.	
Bước 7	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc		Công chức trình hồ sơ cho Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy Quyết định, ký Phiếu trình.	
Bước 10	Quyết định cấp phép	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu thống nhất thì Lãnh đạo Sở ký Quyết định, ký vào Phiếu trình; nếu không thống nhất thì chuyển về phòng xử lý lại.	TTHC được UBND tỉnh ủy quyền cho Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện theo Quyết định số 3040/QĐ-UBND ngày 10/10/2018

Bước 11	Vào sổ đăng ký, phát hành	Công chức được phân công	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại Quyết định đã ký, vào sổ đăng ký, in sao, sau đó phối hợp Văn thư đóng dấu.	
Bước 12	Trả kết quả	Phòng Khoáng sản, Bộ phận một cửa TTHCC	04 giờ làm việc		Công chức chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Hành chính công và Xúc tiến đầu tư tỉnh Quảng Nam để trả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và Công chức phát hành cho các đơn vị có liên quan.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>32 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 55/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Chi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa	

		tâm HCC tỉnh			điện từ tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối, phân công công việc	Trưởng phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức được phân công	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công	04 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ và nộp hồ sơ gốc	Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ thì không tính vào thời gian giải quyết
Bước 5	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm, hồ sơ được chuyển về phòng chuyên môn	In Phiếu biên nhận
Bước 6	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	24 ngày làm việc		Công chức nhận hồ sơ từ Lãnh đạo phòng, tiến hành kiểm tra nội dung hồ sơ, thẩm định hồ sơ. Tiến hành đi thực địa kiểm tra, lập biên bản kiểm tra. Lập Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản.	
Bước 7	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Công chức trình hồ sơ cho Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy Tờ trình, ký Phiếu trình.	
Bước 8	Ký trình hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu thống nhất thì Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Quyết định, ký vào Phiếu trình; nếu không thống nhất thì chuyển về phòng xử lý lại.	
Bước 9	Phát hành	Văn thư	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại hồ sơ đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu chuyển	

					UBND tỉnh xử lý.	
Bước 10	Quyết định cấp phép	UBND tỉnh	03 ngày làm việc	x	UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định cấp phép khai thác khoáng sản.	
Bước 11	Vào sổ đăng ký, phát hành	Công chức được phân công	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại Quyết định đã ký của UBND tỉnh, vào sổ đăng ký, in sao, sau đó phối hợp Văn thư UBND tỉnh đóng dấu.	
Bước 12	Trả kết quả	Phòng Khoáng sản, Bộ phận một cửa TTHCC	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại Quyết định từ UBND tỉnh, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Hành chính công và Xúc tiến đầu tư tỉnh Quảng Nam để trả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và Công chức phát hành cho các đơn vị có liên quan.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>32 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khai thác khoáng sản**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Chi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối, phân công công việc	Trưởng phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức được phân công	

Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công	04 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ và nộp hồ sơ gốc	Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ thì không tính vào thời gian giải quyết
Bước 5	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm, hồ sơ được chuyển về phòng chuyên môn	In Phiếu biên nhận
Bước 6	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	29		Công chức nhận hồ sơ từ Lãnh đạo phòng, tiến hành kiểm tra nội dung hồ sơ, thẩm định hồ sơ. Tiến hành đi thực địa kiểm tra, lập biên bản kiểm tra. Lập Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khai thác khoáng sản.	
Bước 7	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Công chức trình hồ sơ cho Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy Tờ trình, ký Phiếu trình.	
Bước 8	Ký trình hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu thống nhất thì Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Quyết định, ký vào Phiếu trình; nếu không thống nhất thì chuyển về phòng xử lý lại.	
Bước 9	Phát hành	Văn thư	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại hồ sơ đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu chuyển UBND tỉnh xử lý.	



Bước 10	Quyết định cấp phép	UBND tỉnh	3		UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định cấp phép khai thác khoáng sản.	
Bước 11	Vào sổ đăng ký, phát hành	Công chức được phân công	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại Quyết định đã ký của UBND tỉnh, vào sổ đăng ký, in sao, sau đó phối hợp Văn thư UBND tỉnh đóng dấu (đối với Quyết định cho phép trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản).	
Bước 12	Trả kết quả	Phòng Khoáng sản, Bộ phận một cửa của TTHCC	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại Quyết định từ UBND tỉnh, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Hành chính công và Xúc tiến đầu tư tỉnh Quảng Nam để trả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và Công chức phát hành cho các đơn vị có liên quan.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>37 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Chi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối, phân công công việc	Trưởng phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức được phân công	

Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công được chức phân công	04 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ và nộp hồ sơ gốc	Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ thì không tính vào thời gian giải quyết
Bước 5	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm, hồ sơ được chuyển về phòng chuyên môn	In Phiếu biên nhận
Bước 6	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công được chức phân công	7		Công chức nhận hồ sơ từ Lãnh đạo phòng, tiến hành kiểm tra nội dung hồ sơ, thẩm định hồ sơ. Tiến hành đi thực địa kiểm tra, lập biên bản kiểm tra. Lập Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo Quyết định gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản.	
Bước 7	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Công chức trình hồ sơ cho Lãnh đạo phòng xem xét, ký nhảy Tờ trình, ký Phiếu trình.	
Bước 8	Ký trình hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu thống nhất thì Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nhảy Quyết định, ký vào Phiếu trình; nếu không thống nhất thì chuyển về phòng xử lý lại.	
Bước 9	Phát hành	Văn thư	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại hồ sơ đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu chuyên UBND tỉnh xử lý.	

Bước 10	Quyết định cấp phép	UBND tỉnh	3		UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định cấp phép khai thác khoáng sản.	
Bước 11	Vào sổ đăng ký, phát hành	Công chức được phân công	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại Quyết định đã ký của UBND tỉnh, vào sổ đăng ký, in sao, sau đó phối hợp Văn thư UBND tỉnh đóng dấu.	
Bước 12	Trả kết quả	Phòng Khoáng sản, Bộ phận một cửa TTHCC	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại Quyết định từ UBND tỉnh, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Hành chính công và Xúc tiến đầu tư tỉnh Quảng Nam để trả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và Công chức phát hành cho các đơn vị có liên quan.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 58/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Chi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối, phân công công việc	Trưởng phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức được phân công	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức phân công	04 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ và nộp hồ sơ gốc	Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ thì không tính vào thời gian giải quyết
Bước 5	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm, hồ sơ được chuyển về phòng chuyên môn	In Phiếu biên nhận
Bước 6	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức phân công	7		Công chức nhận hồ sơ từ Lãnh đạo phòng, tiến hành kiểm tra nội dung hồ sơ, thẩm định hồ sơ. Tiến hành đi thực địa kiểm tra, lập biên bản kiểm tra. Lập Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản.	

Bước 7	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Công chức trình hồ sơ cho Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy Tờ trình, ký Phiếu trình.
Bước 8	Ký trình hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu thống nhất thì Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Quyết định, ký vào Phiếu trình; nếu không thống nhất thì chuyển về phòng xử lý lại.
Bước 9	Phát hành	Văn thư	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại hồ sơ đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu chuyên UBND tỉnh xử lý.
Bước 10	Quyết định cấp phép	UBND tỉnh	3		UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định cấp phép khai thác khoáng sản.
Bước 11	Vào sổ đăng ký, phát hành	Công chức được phân công	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại Quyết định đã ký của UBND tỉnh, vào sổ đăng ký, in sao, sau đó phối hợp Văn thư UBND tỉnh đóng dấu.
Bước 12	Trả kết quả	Phòng Khoáng sản, Bộ phận một cửa TTHCC	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại Quyết định từ UBND tỉnh, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Hành chính công và Xúc tiến đầu tư tỉnh Quảng Nam để trả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và Công chức phát hành cho các đơn vị có liên quan.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>		

**Thủ tục: Phê duyệt trữ lượng khoáng sản**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Chi chú
1	2	3	4	5	6	7
<b>15. Phê duyệt trữ lượng khoáng sản (65 ngày làm việc)</b>						
<b>15.1. Thẩm định hồ sơ</b>						<b>Sở TN&amp;MT</b>
<b>15.1.1. Trường hợp không thành lập Hội đồng tư vấn kỹ thuật</b>			<b>50 ngày</b>			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

Bước 3	Điều phối, phân công công việc	Trưởng phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức được phân công	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công	04 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ và nộp hồ sơ gốc	Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ thì không tính vào thời gian giải quyết
Bước 5	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm, hồ sơ được chuyển về phòng chuyên môn	In Phiếu biên nhận
Bước 6	Kiểm tra, lấy ý kiến thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	10 ngày làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, tiến hành đi thực địa kiểm tra (nếu cần), lập biên bản kiểm tra; tham mưu văn bản lấy ý kiến chuyên gia thuộc lĩnh vực chuyên sâu.	
Bước 7	Duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc		Công chức trình hồ sơ cho Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy Công văn, ký Phiếu trình.	
Bước 8	Ký văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu thống nhất thì Lãnh đạo Sở ký Công văn, ký vào Phiếu trình; nếu không thống nhất thì chuyển về phòng xử lý lại.	



Bước 9	Phát hành	Văn thư	01 ngày làm việc		Công chức nhận lại hồ sơ đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu.	
Bước 10	Thẩm định Báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản	Chuyên gia	20 ngày làm việc		Chuyên gia có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Tài nguyên và Môi trường	
Bước 11	Tổng hợp ý kiến, đề nghị chỉnh sửa, bổ sung (nếu có)	Công chức được phân công	10 ngày làm việc		Công chức tổng hợp ý kiến của các chuyên gia. Lập Phiếu trình, soạn thảo Công văn đề nghị tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).	
Bước 12	Duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc		Công chức trình hồ sơ cho Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy Công văn, ký Phiếu trình.	
Bước 13	Ký văn bản	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu thống nhất thì Lãnh đạo Sở ký Công văn, ký vào Phiếu trình; nếu không thống nhất thì chuyển về phòng xử lý lại.	
Bước 14	Phát hành	Văn thư	01 ngày làm việc		Công chức nhận lại hồ sơ đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu.	
Bước 15	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận 1 cửa của Sở TN&MT	01 ngày làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>15.1.2. Trường hợp có thành lập Hội đồng tư vấn kỹ thuật</b>			<b>50 ngày</b>			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại	02 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	

		Trung tâm HCC tỉnh				
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối, phân công công việc	Trưởng phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức được phân công	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công	04 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ và nộp hồ sơ gốc	Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ thì không tính vào thời gian giải quyết
Bước 5	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm, hồ sơ được chuyển về phòng chuyên môn	In Phiếu biên nhận

Bước 6	Kiểm tra, lấy ý kiến thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	02 ngày làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, tiến hành đi thực địa kiểm tra (nếu cần), lập biên bản kiểm tra; tham mưu văn bản lấy ý kiến chuyên gia thuộc lĩnh vực chuyên sâu.	
Bước 7	Duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Công chức trình hồ sơ cho Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy Công văn, ký Phiếu trình.	
Bước 8	Ký văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu thống nhất thì Lãnh đạo Sở ký Công văn, ký vào Phiếu trình; nếu không thống nhất thì chuyển về phòng xử lý lại.	
Bước 9	Phát hành	Văn thư	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại hồ sơ đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu.	
Bước 10	Thẩm định Báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản	Chuyên gia	15 ngày làm việc		Chuyên gia có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Tài nguyên và Môi trường	
Bước 11	Tổng hợp ý kiến, báo cáo UBND tỉnh thành lập Hội đồng	Công chức được phân công	05 ngày làm việc		Công chức tổng hợp ý kiến của các chuyên gia. Lập Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn kỹ thuật.	
Bước 12	Duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Công chức trình hồ sơ cho Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy Tờ trình, ký Phiếu trình.	
Bước 13	Ký văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu thống nhất thì Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Quyết định, ký vào Phiếu trình; nếu không thống nhất thì chuyển về phòng xử lý lại.	

Bước 14	Phát hành	Văn thư	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại hồ sơ đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu, chuyển UBND tỉnh xử lý.	
Bước 15	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn kỹ thuật	UBND tỉnh	05 ngày làm việc		UBND tỉnh ký Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn kỹ thuật	
Bước 16	Họp Hội đồng tư vấn kỹ thuật	Hội đồng tư vấn kỹ thuật	07 ngày làm việc		Hội đồng tổ chức phiên họp thẩm định Báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, hoàn thành biên bản họp Hội đồng.	
Bước 17	Tổng hợp, đề nghị chỉnh sửa, bổ sung	Công chức được phân công	07 ngày làm việc		Công chức tổng hợp, lập Phiếu trình, soạn thảo Công văn đề nghị tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng.	
Bước 18	Duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Công chức trình hồ sơ cho Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy Công văn, ký Phiếu trình.	
Bước 19	Ký văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu thống nhất thì Lãnh đạo Sở ký Công văn, ký vào Phiếu trình, nếu không thống nhất thì chuyển về phòng xử lý lại.	
Bước 20	Phát hành	Văn thư	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại hồ sơ đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu.	
Bước 21	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận 1 cửa của Sở TN&MT	01 ngày làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>15.2</b>	<b>Phê duyệt hồ sơ</b>			<b>15 ngày</b>		<b>UBND tỉnh</b>

Bước 22	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 23	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 24	Điều phối, phân công công việc	Trưởng phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức được phân công	
Bước 25	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công	04 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ và nộp hồ sơ gốc	Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ thì không tính vào thời gian giải quyết
Bước 26	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại	04 giờ làm việc		Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm, hồ sơ được chuyển về phòng chuyên môn	In Phiếu biên nhận

		Trung tâm HCC tỉnh			
Bước 27	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt	Công chức được phân công	07 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, lập Phiếu trình, soạn Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt trữ lượng khoáng sản
Bước 28	Duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Công chức trình hồ sơ cho Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy Tờ trình, ký Phiếu trình.
Bước 29	Ký trình hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu thống nhất thì Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Quyết định, ký vào Phiếu trình; nếu không thống nhất thì chuyển về phòng xử lý lại.
Bước 30	Phát hành	Văn thư	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại hồ sơ đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu, chuyển UBND tỉnh xử lý.
Bước 31	Quyết định phê duyệt	UBND tỉnh	03 ngày làm việc		UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định phê duyệt trữ lượng khoáng sản.
Bước 32	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận 1 cửa của Sở TN&MT	01 ngày làm việc		Công chức nhận lại Quyết định đã ký của UBND tỉnh, chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>32 ngày làm việc</b>		

**Thủ tục: Phê duyệt Đề án đóng cửa mỏ khoáng sản**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Chi chú
1	2	3	4	5	6	7
<b>16.1. Thẩm định hồ sơ</b>				<b>31 ngày</b>		<b>Sở TN&amp;MT</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối, phân công công việc	Trưởng phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức được phân công	

Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công	04 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ và nộp hồ sơ gốc	Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ thì không tính vào thời gian giải quyết
Bước 5	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm, hồ sơ được chuyển về phòng chuyên môn	In Phiếu biên nhận
Bước 6	Kiểm tra, lấy ý kiến thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	07 ngày làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, tiến hành đi thực địa kiểm tra (nếu cần), lập biên bản kiểm tra; tham mưu văn bản lấy ý kiến chuyên gia thuộc lĩnh vực chuyên sâu.	
Bước 7	Duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Công chức trình hồ sơ cho Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy Công văn, ký Phiếu trình.	
Bước 8	Ký văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu thống nhất thì Lãnh đạo Sở ký Công văn, ký vào Phiếu trình; nếu không thống nhất thì chuyển về phòng xử lý lại.	
Bước 9	Phát hành	Văn thư	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại hồ sơ đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu.	
Bước 10	Thẩm định Đề án đóng cửa mỏ khoáng sản	Chuyên gia	10 ngày làm việc		Chuyên gia có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Tài nguyên và Môi trường	
Bước 11	Tổng hợp ý kiến, đề	Công chức được phân công	07 ngày làm việc		Công chức tổng hợp ý kiến của các chuyên gia. Lập Phiếu trình, soạn thảo Công văn đề nghị tổ	



	ngợi chỉnh sửa, bổ sung (nếu có)				chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).	
Bước 12	Duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Công chức trình hồ sơ cho Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy Công văn, ký Phiếu trình.	
Bước 13	Ký văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu thống nhất thì Lãnh đạo Sở ký Công văn, ký vào Phiếu trình; nếu không thống nhất thì chuyển về phòng xử lý lại.	
Bước 14	Phát hành	Văn thư	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại hồ sơ đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu.	
Bước 15	Trà kết quả	Bộ phận tiếp nhận 1 cửa của Sở TN&MT	01 ngày làm việc		Công chức chuyển trà kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>16.2</b>	<b>Phê duyệt hồ sơ</b>		<b>0</b>	<b>11 ngày</b>		<b>UBND tỉnh</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối,	Trưởng phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức được phân công	

	phân công công việc					
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công	04 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ và nộp hồ sơ gốc	Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ thì không tính vào thời gian giải quyết
Bước 5	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm, hồ sơ được chuyển về phòng chuyên môn	In Phiếu biên nhận
Bước 6	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt	Công chức được phân công	03 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, lập Phiếu trình, soạn Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án đóng cửa mỏ khoáng sản	
Bước 7	Duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Công chức trình hồ sơ cho Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy Tờ trình, ký Phiếu trình.	
Bước 8	Ký trình hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu thống nhất thì Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Quyết định, ký vào Phiếu trình; nếu không thống nhất thì chuyển về phòng xử lý lại.	
Bước 9	Phát hành	Văn thư	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại hồ sơ đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu, chuyển UBND tỉnh xử lý.	
Bước 11	Quyết định phê duyệt	UBND tỉnh	03 ngày làm việc		UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định phê duyệt Đề án đóng cửa mỏ khoáng sản.	

Bước 12	Trà kết quả	Bộ phận tiếp nhận 1 cửa của Sở TN&MT	01 ngày làm việc		Công chức nhận lại Quyết định đã ký của UBND tỉnh, chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>42 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 61/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Đóng cửa mỏ khoáng sản**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Chi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

Bước 3	Điều phối, phân công công việc	Trưởng phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức được phân công	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức phân công	04 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ và nộp hồ sơ gốc	Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ thì không tính vào thời gian giải quyết
Bước 5	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm, hồ sơ được chuyển về phòng chuyên môn	In Phiếu biên nhận
Bước 6	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra nghiệm thu kết quả	Công chức phân công	07 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, tiến hành kiểm tra thực địa, nghiệm thu kết quả, lập Biên bản kiểm tra	
Bước 7	Hoàn chỉnh hồ sơ	Công chức phân công	02 ngày làm việc		Công chức hoàn chỉnh hồ sơ, lập Phiếu trình, soạn Tờ trình và dự thảo Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản.	
Bước 8	Duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc		Công chức trình hồ sơ cho Lãnh đạo phòng xem xét, ký nhảy Tờ trình, ký Phiếu trình.	
Bước 9	Ký trình hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu thống nhất thì Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nhảy Quyết định, ký vào Phiếu trình; nếu không thống nhất thì chuyển về phòng xử lý lại.	

Bước 11	Phát hành	Văn thư	04 giờ làm việc		Công chức nhận lại hồ sơ đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu, chuyển UBND tỉnh xử lý.	
Bước 12	Quyết định phê duyệt	UBND tỉnh	03 ngày làm việc		UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản.	
Bước 13	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận 1 cửa của Sở TN&MT	01 ngày làm việc		Công chức nhận lại Quyết định đã ký của UBND tỉnh, chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>17 ngày làm việc</b>			

**LĨNH VỰC BIÊN VÀ HẢI ĐẢO***Quy trình nội bộ số: 62/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh***Thủ tục: Giao khu vực biển**

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Chi chú</b>
	<b>Thẩm định hồ sơ</b>		<b>16 ngày</b>			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ trực tuyến và chuyển về bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Điều phối	Chi cục trưởng Chi cục Biển và Hải đảo	1 ngày làm việc		Chi cục trưởng điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 4	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm).	In Phiếu biên nhận
Bước 5	Giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng kiểm tra thực tế	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	5 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, soạn giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng, dự kiến thời gian, địa điểm, thành phần tham dự kiểm tra thực tế. Lập phiếu trình, trình lãnh đạo.	

Bước 6	Duyệt giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng	Chi cục trưởng Chi cục Biển và Hải đảo	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Chi cục thống nhất ký nhảy vào Giấy mời/Quyết định và ký vào phiếu trình lãnh đạo Sở nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 7	Duyệt kế hoạch kiểm tra thực tế	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký vào Giấy mời/Quyết định nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 8	Phát hành Giấy mời/Quyết định	Văn thư	04 giờ làm việc		Công chức liên hệ văn thư phát hành giấy mời/Quyết định	Gửi Giấy mời/Quyết định đến các đơn vị
Bước 9	Kiểm tra thực tế tại hiện trường	Cá nhân được phân công và thành viên tại Giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng tham dự	1 ngày làm việc		Công chức, lãnh đạo có trong Giấy mời/Quyết định thẩm định nội dung của đề án/báo cáo, lập Biên bản kiểm tra	
Bước 10	Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ	Cá nhân được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Công chức lập phiếu trình, dự thảo thông báo kết quả thẩm định hoặc công văn hoàn trả hồ sơ nếu không đạt yêu cầu	
Bước 11	Duyệt thông báo kết quả thẩm định	Lãnh đạo Chi cục	1 ngày làm việc		Chi cục trưởng thống nhất ký nhảy vào Thông báo và ký vào phiếu trình, trình lãnh đạo Sở nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	

Bước 12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu đảm bảo thì Lãnh đạo Sở ký phiếu trình, phê duyệt thông báo kết quả thẩm định hoặc công văn hoàn trả hồ sơ; nếu không đảm bảo thì chuyển về Chi cục Biển và Hải đảo xử lý lại	
Bước 13	Chứng thực	Văn thư	1 ngày làm việc		Công chức phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu	
Bước 14	Trả kết quả	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Phê duyệt hồ sơ (33 ngày)</b>						
Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ trực tuyến và chuyển về bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 16	Điều phối	Chi cục trưởng Chi cục Biển và Hải đảo	1 ngày làm việc		Chi cục trưởng điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc	
Bước 17	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 18	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm).	In Phiếu biên nhận
Bước 19	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt	Cá nhân được phân công xem xét hồ sơ	18 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, soạn Báo cáo và dự thảo Quyết định thẩm định hồ sơ	



	kết quả					
Bước 20	Duyệt tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở	1.5 ngày làm việc		Lãnh đạo Chi cục xem xét ký phiếu trình, ký nháy tờ trình, xem xét Quyết định và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt.	
Bước 21	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét nếu đảm bảo thì Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Quyết định nếu không đảm bảo thì chuyển về Chi cục xử lý lại.	
Bước 22	Chứng thực	Văn thư	04 giờ làm việc		Công chức phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu	
Bước 23	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	7 ngày làm việc		UBND tỉnh có trách nhiệm xem xét phê duyệt Quyết định giao khu vực biển	
Bước 24	Chứng thực	Văn thư UBND tỉnh	1 ngày làm việc		Văn thư vào sổ, đóng dấu	
Bước 25	Chuyển kết quả cho bộ phận 1 cửa	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>49 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Gia hạn quyết định giao khu vực biển**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Chi chú
	<b>Thẩm định hồ sơ</b>		<b>14</b>			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận 1 cửa của Sở TN&MT	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ trực tuyến và chuyển về bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Điều phối	Chi cục trưởng Chi cục Biển và Hải đảo	1 ngày làm việc		Chi cục trưởng điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 4	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận tiếp nhận 1 cửa của Sở TN&MT	04 giờ làm việc		Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm).	In Phiếu biên nhận
Bước 5	Giấy mời/Quyết định thành	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	3 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, soạn giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng, dự kiến thời gian, địa điểm, thành phần tham dự kiểm	

	lập hội đồng kiểm tra thực tế				tra thực tế. Lập phiếu trình, trình lãnh đạo.	
Bước 6	Duyệt giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng	Chi cục trưởng Chi cục Biển và Hải đảo	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Chi cục thống nhất ký nháy vào Giấy mời/Quyết định và ký vào phiếu trình lãnh đạo Sở nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 7	Duyệt kế hoạch kiểm tra thực tế	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký vào Giấy mời/Quyết định nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 8	Phát hành Giấy mời/Quyết định	Văn thư	04 giờ làm việc		Công chức liên hệ văn thư phát hành giấy mời/Quyết định	Gửi Giấy mời/Quyết định đến các đơn vị
Bước 9	Kiểm tra thực tế tại hiện trường	Cá nhân được phân công và thành viên tại Giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng tham dự	1 ngày làm việc		Công chức, lãnh đạo có trong Giấy mời/Quyết định thẩm định nội dung của đề án/báo cáo, lập Biên bản kiểm tra	

Bước 10	Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ	Cá nhân được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Công chức lập phiếu trình, dự thảo thông báo kết quả thẩm định hoặc công văn hoàn trả hồ sơ nếu không đạt yêu cầu	
Bước 11	Duyệt thông báo kết quả thẩm định	Lãnh đạo Chi cục	1 ngày làm việc		Chi cục trưởng thống nhất ký nháy vào Thông báo và ký vào phiếu trình, trình lãnh đạo Sở nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu đảm bảo thì Lãnh đạo Sở ký phiếu trình, phê duyệt thông báo kết quả thẩm định hoặc công văn hoàn trả hồ sơ; nếu không đảm bảo thì chuyển về Chi cục Biên và Hải đảo xử lý lại	
Bước 13	Chứng thực	Văn thư	1 ngày làm việc		Công chức phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu	
Bước 14	Trả kết quả	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Phê duyệt hồ sơ (23 ngày)</b>						
Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận 1 cửa của Sở TN&MT	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ trực tuyến và chuyển về bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	

Bước 16	Điều phối	Chi cục trưởng Chi cục Biên và Hải đảo	1 làm việc		Chi cục trưởng điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc	
Bước 17	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 18	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận tiếp nhận 1 cửa của Sở TN&MT	04 giờ làm việc		Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm).	In Phiếu biên nhận
Bước 19	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả	Cá nhân được phân công xem xét hồ sơ	8 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, soạn Báo cáo và dự thảo Quyết định thẩm định hồ sơ	
Bước 20	Duyệt tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở	1.5 ngày làm việc		Lãnh đạo Chi cục xem xét ký phiếu trình, ký nháy tờ trình, xem xét Quyết định và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt.	
Bước 21	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét nếu đảm bảo thì Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Quyết định nếu không đảm bảo thì chuyển về Chi cục xử lý lại.	

Bước 22	Chứng thực	Văn thư	04 giờ làm việc		Công chức phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu	
Bước 23	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	7 ngày làm việc		UBND tỉnh có trách nhiệm xem xét phê duyệt Quyết định giao khu vực biển	
Bước 24	Chứng thực	Văn thư UBND tỉnh	1 ngày làm việc		Văn thư vào sổ, đóng dấu	
Bước 25	Chuyển kết quả cho bộ phận 1 cửa	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>37 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 64/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Chi chú
	<b>Thẩm định hồ sơ</b>		<b>13</b>			

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận 1 của của Sở TN&MT	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận 1 của tiếp nhận hồ sơ trực tuyến và chuyển về bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Điều phối	Chi cục trưởng Chi cục Biển và Hải đảo	1 ngày làm việc		Chi cục trưởng điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 4	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận tiếp nhận 1 của của Sở TN&MT	04 giờ làm việc		Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm).	In Phiếu biên nhận
Bước 5	Giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng kiểm tra thực tế	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	3 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, soạn giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng, dự kiến thời gian, địa điểm, thành phần tham dự kiểm tra thực tế. Lập phiếu trình, trình lãnh đạo.	
Bước 6	Duyệt giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng	Chi cục trưởng Chi cục Biển và Hải đảo	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Chi cục thống nhất ký nháy vào Giấy mời/Quyết định và ký vào phiếu trình lãnh đạo Sở nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	

Bước 7	Duyệt kế hoạch kiểm tra thực tế	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký vào Giấy mời/Quyết định nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 8	Phát hành Giấy mời/Quyết định	Văn thư	04 giờ làm việc		Công chức liên hệ văn thư phát hành giấy mời/Quyết định	Gửi Giấy mời/Quyết định đến các đơn vị
Bước 9	Kiểm tra thực tế tại hiện trường	Cá nhân được phân công và thành viên tại Giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng tham dự	1 ngày làm việc		Công chức, lãnh đạo có trong Giấy mời/Quyết định thẩm định nội dung của đề án/báo cáo, lập Biên bản kiểm tra	
Bước 10	Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ	Cá nhân được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Công chức lập phiếu trình, dự thảo thông báo kết quả thẩm định hoặc công văn hoàn trả hồ sơ nếu không đạt yêu cầu	
Bước 11	Duyệt thông báo kết quả thẩm định	Lãnh đạo Chi cục	1 ngày làm việc		Chi cục trưởng thống nhất ký nháy vào Thông báo và ký vào phiếu trình, trình lãnh đạo Sở nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu đảm bảo thì Lãnh đạo Sở ký phiếu trình, phê duyệt thông báo kết quả thẩm định hoặc công văn hoàn trả hồ sơ, nếu không đảm bảo thì chuyển về Chi cục	



					Biển và Hải đảo xử lý lại	
Bước 13	Chứng thực	Văn thư	1 ngày làm việc		Công chức phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu	
Bước 14	Trả kết quả	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Phê duyệt hồ sơ (17 ngày làm việc)</b>						
Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận 1 cửa của Sở TN&MT	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ trực tuyến và chuyển về bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 16	Điều phối	Chi cục trưởng Chi cục Biển và Hải đảo	1 ngày làm việc		Chi cục trưởng điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc	
Bước 17	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 18	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận tiếp nhận 1 cửa của Sở TN&MT	04 giờ làm việc		Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm).	In Phiếu biên nhận

Bước 19	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả	Cá nhân được phân công xem xét hồ sơ	5 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, soạn Báo cáo và dự thảo Quyết định thẩm định hồ sơ	
Bước 20	Duyệt tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Chi cục xem xét ký phiếu trình, ký nháy tờ trình, xem xét Quyết định và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt.	
Bước 21	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1.5 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét nếu đảm bảo thì Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Quyết định nếu không đảm bảo thì chuyển về Chi cục xử lý lại.	
Bước 22	Chứng thực	Văn thư	04 giờ làm việc		Công chức phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu	
Bước 23	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	5 ngày làm việc		UBND tỉnh có trách nhiệm xem xét phê duyệt Quyết định giao khu vực biển	
Bước 24	Chứng thực	Văn thư UBND tỉnh	1 ngày làm việc		Văn thư vào sổ, đóng dấu	
Bước 25	Chuyển kết quả cho bộ phận 1 cửa	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Trả lại khu vực biển**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Chi chú
<b>Thẩm định hồ sơ</b>			<b>13</b>			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận 1 cửa của Sở TN&MT	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ trực tuyến và chuyển về bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Điều phối	Chi cục trưởng Chi cục Biển và Hải đảo	1 ngày làm việc		Chi cục trưởng điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 4	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận tiếp nhận 1 cửa của Sở TN&MT	04 giờ làm việc		Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm).	In Phiếu biên nhận
Bước 5	Giấy mời/Quyết định thành	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	3 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, soạn giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng, dự kiến thời gian, địa điểm, thành phần tham dự kiểm	

	lập hội đồng kiểm tra thực tế				tra thực tế. Lập phiếu trình, trình lãnh đạo.	
Bước 6	Duyệt giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng	Chi cục trưởng Chi cục Biển và Hải đảo	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Chi cục thống nhất ký nháy vào Giấy mời/Quyết định và ký vào phiếu trình lãnh đạo Sở nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 7	Duyệt kế hoạch kiểm tra thực tế	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký vào Giấy mời/Quyết định nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 8	Phát hành Giấy mời/Quyết định	Văn thư	04 giờ làm việc		Công chức liên hệ văn thư phát hành giấy mời/Quyết định	Gửi Giấy mời/Quyết định đến các đơn vị
Bước 9	Kiểm tra thực tế tại hiện trường	Cá nhân được phân công và thành viên tại Giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng tham dự	1 ngày làm việc		Công chức, lãnh đạo có trong Giấy mời/Quyết định thẩm định nội dung của đề án/báo cáo, lập Biên bản kiểm tra	
Bước 10	Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ	Cá nhân được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Công chức lập phiếu trình, dự thảo thông báo kết quả thẩm định hoặc công văn hoàn trả hồ sơ nếu không đạt yêu cầu	

Bước 11	Duyệt thông báo kết quả thẩm định	Lãnh đạo Chi cục	1 ngày làm việc		Chi cục trưởng thống nhất ký nháy vào Thông báo và ký vào phiếu trình, trình lãnh đạo Sở nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu đảm bảo thì Lãnh đạo Sở ký phiếu trình, phê duyệt thông báo kết quả thẩm định hoặc công văn hoàn trả hồ sơ; nếu không đảm bảo thì chuyển về Chi cục Biển và Hải đảo xử lý lại	
Bước 13	Chứng thực	Văn thư	1 ngày làm việc		Công chức phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu	
Bước 14	Trả kết quả	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Phê duyệt hồ sơ (23 ngày làm việc)</b>						
Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận 1 cửa của Sở TN&MT	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ trực tuyến và chuyển về bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 16	Điều phối	Chi cục trưởng Chi cục Biển và Hải đảo	1 ngày làm việc		Chi cục trưởng điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc	
Bước 17	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy

					TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	ở bước này
Bước 18	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận tiếp nhận 1 cửa của Sở TN&MT	04 giờ làm việc		Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm).	In Phiếu biên nhận
Bước 19	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả	Cá nhân được phân công xem xét hồ sơ	8 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, soạn Báo cáo và dự thảo Quyết định thẩm định hồ sơ	
Bước 20	Duyệt tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở	1.5 ngày làm việc		Lãnh đạo Chi cục xem xét ký phiếu trình, ký nháy tờ trình, xem xét Quyết định và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt.	
Bước 21	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét nếu đảm bảo thì Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Quyết định nếu không đảm bảo thì chuyển về Chi cục xử lý lại.	
Bước 22	Chứng thực	Văn thư	04 giờ làm việc		Công chức phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu	
Bước 23	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	7 ngày làm việc		UBND tỉnh có trách nhiệm xem xét phê duyệt Quyết định giao khu vực biển	
Bước 24	Chứng thực	Văn thư UBND tỉnh	1 ngày làm việc		Văn thư vào sổ, đóng dấu	

Bước 25	Chuyển kết quả cho bộ phận 1 của	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>36 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 66/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Thu hồi khu vực biển**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Chi chú
<b>Thẩm định hồ sơ</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận 1 của của Sở TN&MT	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận 1 của tiếp nhận hồ sơ trực tuyến và chuyển về bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Điều phối	Chi cục trưởng Chi cục Biển và Hải đảo	1 ngày làm việc		Chi cục trưởng điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này

Bước 4	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận tiếp nhận 1 cửa của Sở TN&MT	04 giờ làm việc		Cả nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm).	In Phiếu biên nhận
Bước 5	Giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng kiểm tra thực tế	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	3 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, soạn giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng, dự kiến thời gian, địa điểm, thành phần tham dự kiểm tra thực tế. Lập phiếu trình, trình lãnh đạo.	
Bước 6	Duyệt giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng	Chi cục trưởng Chi cục Biển và Hải đảo	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Chi cục thống nhất ký nháy vào Giấy mời/Quyết định và ký vào phiếu trình lãnh đạo Sở nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 7	Duyệt kế hoạch kiểm tra thực tế	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký vào Giấy mời/Quyết định nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 8	Phát hành Giấy mời/Quyết định	Văn thư	04 giờ làm việc		Công chức liên hệ văn thư phát hành giấy mời/Quyết định	Gửi Giấy mời/Quyết định đến các đơn vị



Bước 9	Kiểm tra thực tế tại hiện trường	Cá nhân được phân công và thành viên tại Giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng tham dự	1 ngày làm việc		Công chức, lãnh đạo có trong Giấy mời/Quyết định thẩm định nội dung của đề án/báo cáo, lập Biên bản kiểm tra	
Bước 10	Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ	Cá nhân được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Công chức lập phiếu trình, dự thảo thông báo kết quả thẩm định hoặc công văn hoàn trả hồ sơ nếu không đạt yêu cầu	
Bước 11	Duyệt thông báo kết quả thẩm định	Lãnh đạo Chi cục	1 ngày làm việc		Chi cục trưởng thống nhất ký nháy vào Thông báo và ký vào phiếu trình, trình lãnh đạo Sở nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu đảm bảo thì Lãnh đạo Sở ký phiếu trình, phê duyệt thông báo kết quả thẩm định hoặc công văn hoàn trả hồ sơ; nếu không đảm bảo thì chuyển về Chi cục Biển và Hải đảo xử lý lại	
Bước 13	Chứng thực	Văn thư	1 ngày làm việc		Công chức phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu	
Bước 14	Trả kết quả	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	

**Phê duyệt hồ sơ**

Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận 1 cửa của Sở TN&MT	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ trực tuyến và chuyển về bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 16	Điều phối	Chi cục trưởng Chi cục Biển và Hải đảo	1 ngày làm việc		Chi cục trưởng điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc	
Bước 17	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 18	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận tiếp nhận 1 cửa của Sở TN&MT	04 giờ làm việc		Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm).	In Phiếu biên nhận
Bước 19	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả	Cá nhân được phân công xem xét hồ sơ	5 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, soạn Báo cáo và dự thảo Quyết định thẩm định hồ sơ	
Bước 20	Duyệt tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Chi cục xem xét ký phiếu trình, ký nháy tờ trình, xem xét Quyết định và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt.	
Bước 21	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1.5 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét nếu đảm bảo thì Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Quyết định nếu không đảm bảo thì chuyển về Chi cục xử lý lại.	
Bước 22	Chứng thực	Văn thư	04 giờ làm		Công chức phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu	

			việc			
Bước 23	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	5 ngày làm việc		UBND tỉnh có trách nhiệm xem xét phê duyệt Quyết định giao khu vực biển	
Bước 24	Chứng thực	Văn thư UBND tỉnh	1 ngày làm việc		Văn thư vào sổ, đóng dấu	
Bước 25	Chuyển kết quả cho bộ phận 1 cửa	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>			

## LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC

Quy trình nội bộ số: 67/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh

Thủ tục: Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m<sup>3</sup>/ngày đêm

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
<b>1.1. Thẩm định hồ sơ (17 ngày)</b>						<b>0</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối/phân công công việc	Trưởng phòng Nước -KTTV	8 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức được phân công	

Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ trực tuyến, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc và thực hiện Bước tiếp theo. Trường hợp chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 5	Thông báo nộp phí thẩm định	Công chức phân công xem xét hồ sơ	2 giờ làm việc		Trường hợp, hồ sơ đã đảm bảo đầy đủ các thủ tục hành chính. Công chức soạn thông báo nộp phí thẩm định/ Trình lãnh đạo ký	
Bước 6	Duyệt Thông báo nộp phí	Trưởng phòng Nước -KTTV	2 giờ làm việc		Trưởng phòng ký vào Thông báo nộp phí nếu đúng, trường hợp chưa đúng trả lại cho Chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa.	Đóng dấu treo của Sở chuyển qua HCC
Bước 7	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ làm việc		công chức/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm (đã nộp trực tuyến).	In Phiếu biên nhận
Bước 8	Giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng kiểm tra thực tế	Công chức phân công xem xét hồ sơ	5 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, soạn giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng, dự kiến thời gian, địa điểm, thành phần tham dự kiểm tra thực tế. Lập phiếu trình, trình lãnh đạo.	

Bước 9	Duyệt giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng	Trưởng phòng Nước -KTTV	4 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng thống nhất ký nháy vào Giấy mời/Quyết định và ký vào phiếu trình lãnh đạo Sở nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt.	
Bước 10	Duyệt kế hoạch kiểm tra thực tế	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký vào Giấy mời/Quyết định nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 11	Phát hành Giấy mời/Quyết định	Văn thư	4 giờ làm việc		Công chức liên hệ văn thư phát hành giấy mời/Quyết định	Gửi giấy mời/Quyết định đến các đơn vị
Bước 12	Kiểm tra thực tế tại hiện trường	công chức được phân công và thành viên tại Giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng tham dự	1 ngày làm việc		Công chức, lãnh đạo có trong Giấy mời/Quyết định thẩm định nội dung của đề án/báo cáo, lập Biên bản kiểm tra	
Bước 13	Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức lập phiếu trình, dự thảo thông báo kết quả thẩm định dựa trên Biên bản kiểm tra thực tế hoặc Biên bản của Hội đồng thẩm định.Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 14	Duyệt thông báo kết quả thẩm định	Trưởng phòng Nước -KTTV	2 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng yêu cầu chỉnh sửa nếu trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu Lãnh đạo Phòng ký nháy vào Thông báo và ký vào phiếu trình, trình lãnh đạo Sở.Chuyển hồ sơ trực tiếp	

					đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 15	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu đảm bảo thì Lãnh đạo Sở ký phiếu trình, phê duyệt thông báo kết quả thẩm định hoặc công văn hoàn trả hồ sơ; nếu không đảm bảo thì chuyển về Phòng Nước, Khí tượng thủy văn xử lý lại	
Bước 16	Chứng thực	Văn thư	1 ngày làm việc		Công chức phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 17	Trả kết quả	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công chức có liên quan	
<b>1.2</b>	<b>Phê duyệt hồ sơ (19 ngày)</b>					
Bước 18	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 19	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước	Điều phối	Trưởng phòng	1 ngày		Lãnh đạo phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến	

20		Nước -KTTV	làm việc		công chức thực hiện công việc	
Bước 21	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ trực tuyến, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 22	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ làm việc		công chức/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm (đã nộp trực tuyến).	In Phiếu biên nhận
Bước 23	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả	công chức được phân công xem xét hồ sơ	11 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, Công chức yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, công chức thẩm định hồ sơ, soạn Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 24	Duyệt thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng Nước -KTTV	2 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng ký vào Báo cáo và ký nháy và Quyết định trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 25	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký Quyết định, Bản đồ và phiếu trình nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 26	Chứng thực	Văn thư	1 ngày làm việc		Công chức phối hợp với văn thư đóng dấu. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	



Bước 27	Chuyển kết quả cho công chức bộ phận 1 cửa	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công chức có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>36 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 68/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m<sup>3</sup>/ngày đêm**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
<b>2.1. Thẩm định hồ sơ</b>				<b>11 ngày</b>		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối	Trưởng phòng Nước - KTTV	4 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức thực hiện công việc	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ trực tuyến, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 5	Thông báo nộp phí thẩm định	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	2 giờ làm việc		Công chức soạn thông báo nộp phí thẩm định/ Trình lãnh đạo ký	

Bước 6	Duyệt Thông báo nộp phí	Trưởng phòng Nước - KTTV	2 giờ làm việc		Trưởng phòng ký vào Thông báo nộp phí nếu đúng, trường hợp chưa đúng trả lại cho Chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa.	Đóng dấu treo của Sở chuyển qua HCC
Bước 7	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ làm việc		Công chức/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm (đã nộp trực tuyến).	In Phiếu biên nhận
Bước 8	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	công chức được phân công xem xét hồ sơ	3,5 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, Soạn Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 9	Kiểm soát kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Nước - KTTV	2 ngày làm việc		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, Lãnh đạo Phòng thống nhất ký nháy vào Thông báo kết quả thẩm định và ký vào phiếu trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời, huyện hồ sơ điện tử	

Bước 10	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký vào Thông báo kết quả thẩm định và ký vào phiếu trình nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 11	Chứng thực	Văn thư	4 giờ làm việc		Công chức phối hợp với văn thư đóng dấu. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 12	Trả kết quả	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công chức có liên quan	
2.2	<b>Phê duyệt hồ sơ (14 ngày)</b>					
Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	

Bước 14	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 15	Điều phối	Trưởng phòng Nước - KTTV	4 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức thực hiện công việc	
Bước 16	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ trực tuyến, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 17	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm	4 giờ làm việc		Công chức/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm (đã nộp trực tuyến).	In Phiếu biên nhận

		HCC tỉnh				
Bước 18	Thẩm định hồ sơ và trình Báo cáo, dự thảo Giấy phép	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	3 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, Công chức yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, công chức thẩm định hồ sơ, soạn Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 19	Kiểm soát kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Nước - KTTV	2 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng ký nháy vào Báo cáo trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 20	Duyệt kết quả thẩm định, trình cấp trên	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký nháy Quyết định, Bản đồ và ký vào Báo cáo thẩm định, phiếu trình nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 21	Phát hành Báo cáo thẩm định	Văn thư	4 giờ làm việc		Công chức phối hợp với văn thư đóng dấu. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	Chuyển hồ sơ qua UBND

						tỉnh
Bước 22	Trình UBND tỉnh	Ủy ban nhân dân tỉnh	3 ngày làm việc	x	Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra và trình ký	
Bước 23	Phê duyệt cấp phép	Lãnh đạo Sở	4 giờ làm việc		Công chức nhận Quyết định tại Văn phòng UBND tỉnh và trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt cấp phép	
Bước 24	Vào sổ nội bộ và chứng thực	Công chức được phân công xem xét hồ sơ/ Văn thư Sở	4 giờ làm việc		Công chức vào sổ nội bộ của phòng Nước - KTTV và phối hợp văn thư đóng dấu của Sở và qua Văn phòng UBND đóng dấu của tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 25	Chuyển kết quả cho bộ phận 1 cửa	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công chức có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>25 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng nước dưới 3.000m<sup>3</sup>/ngày- đêm**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
<b>Thẩm định hồ sơ</b>				<b>17 ngày</b>		UBND
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối	Trưởng phòng Nước -KTTV	1 ngày làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức thực hiện công việc	



Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	1 ngày làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	Đóng dấu treo của Sở chuyên qua HCC
Bước 5	Thông báo nộp phí thẩm định	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức soạn thông báo nộp phí thẩm định/ Trình lãnh đạo ký	In Phiếu biên nhận
Bước 6	Duyệt Thông báo nộp phí	Trưởng phòng Nước -KTTV	4 giờ làm việc		Trưởng phòng ký vào Thông báo nộp phí nếu đúng, chưa đúng trả lại cho công chức yêu cầu chỉnh sửa.	
Bước 7	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ làm việc		công chức/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm (đã nộp trực tuyến).	
Bước 8	Giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng kiểm tra thực tế	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, soạn giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng, dự kiến thời gian, địa điểm, thành phần tham dự kiểm tra thực tế. Lập phiếu trình, trình lãnh đạo.	
Bước 9	Duyệt giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng	Trưởng phòng Nước -KTTV	4 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng thống nhất ký nháy vào Giấy mời/Quyết định và ký vào phiếu trình lãnh đạo Sở nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	Gửi Giấy mời/Quyết định đến các đơn vị
Bước 10	Duyệt kế hoạch kiểm tra thực tế	Lãnh đạo Sở	4 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký vào Giấy mời/Quyết định nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	

Bước 11	Phát hành Giấy mời/Quyết định	Văn thư	4 giờ làm việc	Công chức liên hệ văn thư phát hành giấy mời/Quyết định	
Bước 12	Kiểm tra thực tế tại hiện trường	Công chức được phân công và thành viên tại Giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng tham dự	1 ngày làm việc	Công chức, lãnh đạo có trong Giấy mời/Quyết định thẩm định nội dung của đề án/báo cáo, lập Biên bản kiểm tra	
Bước 13	Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	1 ngày làm việc	Công chức thẩm định hồ sơ, Soạn Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 14	Duyệt thông báo kết quả thẩm định	Trưởng phòng Nước -KTTV	2 ngày làm việc	Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, Lãnh đạo Phòng thống nhất ký nhảy vào Thông báo kết quả thẩm định và ký vào phiếu trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời, huyền hồ sơ điện tử	
Bước 15	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét, nếu đảm bảo thì Lãnh đạo Sở ký phiếu trình, phê duyệt thông báo kết quả thẩm định hoặc công văn hoàn trả hồ sơ; nếu không đảm bảo thì chuyển về Phòng Nước, Khí tượng thủy văn xử lý lại	
Bước 16	Chứng thực	Văn thư	1 ngày làm việc	Công chức phối hợp với văn thư đóng dấu. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 17	Trả kết quả	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc	Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công chức có liên quan	
<b>4.2</b>	<b>Phê duyệt</b>		<b>21 ngày</b>		

	<b>hồ sơ</b>					
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối	Trưởng phòng Nước -KTTV	1 ngày làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức thực hiện công việc	In Phiếu biên nhận
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	1 ngày làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	
Bước 5	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ làm việc		công chức/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm (đã nộp trực tuyến).	
Bước 6	Thẩm định hồ sơ và trình Báo cáo, dự thảo Giấy phép	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	12,5 ngày		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, Công chức yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, công chức thẩm định hồ sơ, soạn Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ	

					sơ điện tử.	
Bước 7	Kiểm soát kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Nước -KTTV	2 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng ký vào Báo cáo và ký nháy và Quyết định trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 8	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký Quyết định, Bản đồ và phiếu trình nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 9	Chứng thực	Văn thư	4 giờ làm việc		Công chức phối hợp với văn thư đóng dấu. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 10	Chuyển kết quả cho bộ phận 1 của	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	1 ngày làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công chức có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>38 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m<sup>3</sup>/giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000 kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm; cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với lưu lượng dưới 100.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Thẩm định hồ sơ				21 ngày		UBND
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

Bước 3	Điều phối	Trưởng phòng Nước -KTTV	1 ngày làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức thực hiện công việc	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	1 ngày làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	
Bước 5	Thông báo nộp phí thẩm định	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức soạn thông báo nộp phí thẩm định/ Trình lãnh đạo ký	
Bước 6	Duyệt Thông báo nộp phí	Trưởng phòng Nước -KTTV	4 giờ làm việc		Trưởng phòng ký vào Thông báo nộp phí nếu đúng, chưa đúng trả lại cho công chức yêu cầu chỉnh sửa	Đóng dấu treo của Sở chuyển qua HCC
Bước 7	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ làm việc		công chức/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm (đã nộp trực tuyến).	In Phiếu biên nhận
Bước 8	Giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng kiểm tra thực tế	công chức được phân công xem xét hồ sơ	7 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, soạn giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng, dự kiến thời gian, địa điểm, thành phần tham dự kiểm tra thực tế. Lập phiếu trình, trình lãnh đạo.	
Bước 9	Duyệt giấy mời/Quyết định thành lập	Trưởng phòng Nước -KTTV	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng thống nhất ký nháy vào Giấy mời/Quyết định và ký vào phiếu trình lãnh đạo Sở nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu	

	hội đồng				cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 10	Duyệt kế hoạch kiểm tra thực tế	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký vào Giấy mời/Quyết định nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 11	Phát hành Giấy mời/Quyết định	Văn thư	4 giờ làm việc		Công chức liên hệ văn thư phát hành giấy mời/Quyết định	Gửi Giấy mời/Quyết định đến các đơn vị
Bước 12	Kiểm tra thực tế tại hiện trường	công chức được phân công và thành viên tại Giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng tham dự	1 ngày làm việc		Công chức, lãnh đạo có trong Giấy mời/Quyết định thẩm định nội dung của đề án/báo cáo, lập Biên bản kiểm tra	
Bước 13	Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ	công chức được phân công xem xét hồ sơ	1 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, Soạn Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 14	Duyệt thông báo kết quả thẩm định	Trưởng phòng Nước -KTTV	2 ngày làm việc		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, Lãnh đạo Phòng thống nhất ký nháy vào Thông báo kết quả thẩm định và ký vào phiếu trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời, huyển hồ sơ điện tử	

Bước 15	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu đảm bảo thì Lãnh đạo Sở ký phiếu trình, phê duyệt thông báo kết quả thẩm định hoặc công văn hoàn trả hồ sơ; nếu không đảm bảo thì chuyển về Phòng Nước, Khí tượng thủy văn xử lý lại	
Bước 16	Chứng thực	Văn thư	1 ngày làm việc		Công chức phối hợp với văn thư đóng dấu. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 17	Trả kết quả	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công chức có liên quan	
<b>5.2</b>	<b>Phê duyệt hồ sơ</b>			<b>24 ngày</b>		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	



Bước 2	Điều phối	Trưởng phòng Nước -KTTV	4 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức thực hiện công việc	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	
Bước 4	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ làm việc		công chức/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm (đã nộp trực tuyến).	In Phiếu biên nhận
Bước 5	Thẩm định hồ sơ và trình Báo cáo, dự thảo Giấy phép	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	13 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, Công chức yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, công chức thẩm định hồ sơ, soạn Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 6	Kiểm soát kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Nước -KTTV	2 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng ký nháy vào Báo cáo trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 7	Duyệt kết quả thẩm định, trình cấp trên	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký nháy Quyết định, Bản đồ và ký vào Báo cáo thẩm định, phiếu trình nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu	

					chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 8	Phát hành Báo cáo thẩm định	Văn thư	4 giờ làm việc		Công chức phối hợp với văn thư đóng dấu. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh
Bước 9	Trình UBND tỉnh	Ủy ban nhân dân tỉnh	3 ngày làm việc	x	Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra và trình ký	
Bước 10	Phê duyệt cấp phép	Lãnh đạo Sở	4 giờ làm việc		Công chức nhận Quyết định tại Văn phòng UBND tỉnh và trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt cấp phép	
Bước 11	Vào sổ nội bộ và chứng thực	Công chức được phân công xem xét hồ sơ/ Văn thư Sở	4 giờ làm việc		Công chức vào sổ nội bộ của phòng Nước - KTTV và phối hợp văn thư đóng dấu của Sở và qua Văn phòng UBND đóng dấu của tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 12	Chuyển kết quả cho bộ phận 1 cửa	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công chức có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>45 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m3/giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000 kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000 m3/ ngày đêm; gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với lưu lượng dưới 100.000 m3/ ngày đêm**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
<b>Thẩm định hồ sơ</b>				<b>17 ngày</b>		UBND
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

Bước 2	Điều phối	Trưởng phòng Nước -KTTV	1 ngày làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức thực hiện công việc	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	1 ngày làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	
Bước 4	Thông báo nộp phí thẩm định	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức soạn thông báo nộp phí thẩm định/Trình lãnh đạo ký	
Bước 5	Duyệt Thông báo nộp phí	Trưởng phòng Nước -KTTV	4 giờ làm việc		Trưởng phòng ký vào Thông báo nộp phí nếu đúng, chưa đúng trả lại cho công chức yêu cầu chỉnh sửa	Đóng dấu treo của Sở chuyển qua HCC
Bước 6	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ làm việc		công chức/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm (đã nộp trực tuyến).	In Phiếu biên nhận
Bước 7	Giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng kiểm tra thực tế	công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, soạn giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng, dự kiến thời gian, địa điểm, thành phần tham dự kiểm tra thực tế. Lập phiếu trình, trình lãnh đạo.	

Bước 8	Duyệt giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng	Trưởng phòng Nước -KTTV	4 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng thống nhất ký nháy vào Giấy mời/Quyết định và ký vào phiếu trình lãnh đạo Sở nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 9	Duyệt kế hoạch kiểm tra thực tế	Lãnh đạo Sở	4 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký vào Giấy mời/Quyết định nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 10	Phát hành Giấy mời/Quyết định	Văn thư	4 giờ làm việc		Công chức liên hệ văn thư phát hành giấy mời/Quyết định	Gửi Giấy mời/Quyết định đến các đơn vị
Bước 11	Kiểm tra thực tế tại hiện trường	công chức được phân công và thành viên tại Giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng tham dự	1 ngày làm việc		Công chức, lãnh đạo có trong Giấy mời/Quyết định thẩm định nội dung của đề án/báo cáo, lập Biên bản kiểm tra	
Bước 12	Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ	công chức được phân công xem xét hồ sơ	1 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, Soạn Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 13	Duyệt thông báo kết quả thẩm định	Trưởng phòng Nước -KTTV	2 ngày làm việc		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, Lãnh đạo Phòng thống nhất ký nháy vào Thông báo kết quả thẩm định và ký vào phiếu trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời, huyền hồ sơ điện tử	

Bước 14	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu đảm bảo thì Lãnh đạo Sở ký phiếu trình, phê duyệt thông báo kết quả thẩm định hoặc công văn hoàn trả hồ sơ; nếu không đảm bảo thì chuyên về Phòng Nước, Khí tượng thủy văn xử lý lại	
Bước 15	Chứng thực	Văn thư	1 ngày làm việc		Công chức phối hợp với văn thư đóng dấu. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 16	Trả kết quả	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công chức có liên quan	
<b>6.2</b>	<b>Phê duyệt hồ sơ</b>		<b>0</b>	<b>19 ngày</b>		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

Bước 2	Điều phối	Trưởng phòng Nước -KTTV	1 ngày làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức thực hiện công việc	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	1 ngày làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	
Bước 4	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ làm việc		công chức/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm (đã nộp trực tuyến).	In Phiếu biên nhận
Bước 5	Thẩm định hồ sơ và trình Báo cáo, dự thảo Giấy phép	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	10,5 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, Công chức yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, công chức thẩm định hồ sơ, soạn Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 6	Kiểm soát kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Nước -KTTV	2 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng ký vào Báo cáo và ký nháy và Quyết định trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 7	Duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký Quyết định, Bản đồ và phiếu trình nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên	

					viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 8	Chứng thực	Văn thư	4 giờ làm việc		Công chức phối hợp với văn thư đóng dấu. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 9	Chuyển kết quả cho bộ phận 1 cửa	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	1 ngày làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công chức có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>36 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 72/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước với lưu lượng dưới 30.000m<sup>3</sup>/ngày đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; với lưu lượng dưới 3.000m<sup>3</sup>/ngày đêm đối với các hoạt động khác**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
<b>Thời gian thẩm định</b>				<b>21 ngày</b>		<b>UBND</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	



Bước c 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước c 3	Điều phối	Trưởng phòng Nước -KTTV	1 ngày làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức thực hiện công việc	
Bước c 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	1 ngày làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước c 5	Thông báo nộp phí thẩm định	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức soạn thông báo nộp phí thẩm định/ Trình lãnh đạo ký	
Bước c 6	Duyệt Thông báo nộp phí	Trưởng phòng Nước -KTTV	4 giờ làm việc		Trưởng phòng ký vào Thông báo nộp phí nếu đúng, chưa đúng trả lại cho công chức yêu cầu chỉnh sửa	Đóng dấu treo của Sở chuyển qua HCC
Bước c 7	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ làm việc		công chức/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm (đã nộp trực tuyến).	In Phiếu biên nhận

Bước c 8	Giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng kiểm tra thực tế	công chức được phân công xem xét hồ sơ	7 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, soạn giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng, dự kiến thời gian, địa điểm, thành phần tham dự kiểm tra thực tế. Lập phiếu trình, trình lãnh đạo.	
Bước c 9	Duyệt giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng	Trưởng phòng Nước -KTTV	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng thống nhất ký nháy vào Giấy mời/Quyết định và ký vào phiếu trình lãnh đạo Sở nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước c 10	Duyệt kế hoạch kiểm tra thực tế	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký vào Giấy mời/Quyết định nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước c 11	Phát hành Giấy mời/Quyết định	Văn thư	4 giờ làm việc		Công chức liên hệ văn thư phát hành giấy mời/Quyết định	Gửi Giấy mời/Quyết định đến các đơn vị
Bước c 12	Kiểm tra thực tế tại hiện trường	công chức được phân công và thành viên tại Giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng tham dự	1 ngày làm việc		Công chức, lãnh đạo có trong Giấy mời/Quyết định thẩm định nội dung của đề án/báo cáo, lập Biên bản kiểm tra	
Bước c 13	Thông báo kết quả thẩm định	công chức được phân công xem xét hồ sơ	1 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, Soạn Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	

	hồ sơ				
Bước c 14	Duyệt thông báo kết quả thẩm định	Trưởng phòng Nước -KTTV	2 ngày làm việc		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, Lãnh đạo Phòng thống nhất ký nháy vào Thông báo kết quả thẩm định và ký vào phiếu trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời, huyền hồ sơ điện tử
Bước c 15	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu đảm bảo thì Lãnh đạo Sở ký phiếu trình, phê duyệt thông báo kết quả thẩm định hoặc công văn hoàn trả hồ sơ; nếu không đảm bảo thì chuyển về Phòng Nước, Khí tượng thủy văn xử lý lại
Bước c 16	Chứng thực	Văn thư	1 ngày làm việc		Công chức phối hợp với văn thư đóng dấu. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử
Bước c 17	Trả kết quả	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công chức có liên quan
<b>7.2</b>	<b>Phê duyệt hồ sơ</b>			<b>24 ngày</b>	
Bước c 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.

Bước c 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước c 2	Điều phối	Trưởng phòng Nước -KTTV	4 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức thực hiện công việc	
Bước c 3	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước c 4	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ làm việc		công chức/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm (đã nộp trực tuyến).	In Phiếu biên nhận
Bước c 5	Thẩm định hồ sơ và trình Báo cáo, dự thảo Giấy phép	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	12 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, Công chức yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, công chức thẩm định hồ sơ, soạn Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	

Bước c 6	Kiểm soát kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Nước -KTTV	2 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng ký nháy vào Báo cáo trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước c 7	Duyệt kết quả thẩm định, trình cấp trên	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký nháy Quyết định, Bản đồ và ký vào Báo cáo thẩm định, phiếu trình nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước c 8	Phát hành Báo cáo thẩm định	Văn thư	4 giờ làm việc		Công chức phối hợp với văn thư đóng dấu. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh
Bước c 9	Trình UBND tỉnh	Ủy ban nhân dân tỉnh	4 ngày làm việc	x	Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra và trình ký	
Bước c 10	Phê duyệt cấp phép	Lãnh đạo Sở	4 giờ làm việc		Công chức nhận Quyết định tại Văn phòng UBND tỉnh và trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt cấp phép	
Bước c 11	Vào sổ nội bộ và chứng thực	Công chức được phân công xem xét hồ sơ/ Văn thư Sở	4 giờ làm việc		Công chức vào sổ nội bộ của phòng Nước - KTTV và phối hợp văn thư đóng dấu của Sở và qua Văn phòng UBND đóng dấu của tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước c 12	Chuyển kết quả cho bộ phận 1 cửa	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công chức có liên quan	

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>45 ngày làm việc</b>		
---------------------------------------	-------------------------	--	--

*Quy trình nội bộ số: 73/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào nguồn nước với lưu lượng dưới 30.000m<sup>3</sup>/ngày đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; với lưu lượng dưới 3.000m<sup>3</sup>/ngày đêm đối với các hoạt động khác**

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>Thời gian thẩm định</b>				<b>17 ngày</b>		<b>UBND</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận	

					sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối	Trưởng phòng Nước -KTTV	1 ngày làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức thực hiện công việc	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 5	Thông báo nộp phí thẩm định	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	2 giờ làm việc		Công chức soạn thông báo nộp phí thẩm định/ Trình lãnh đạo ký	
Bước 6	Duyệt Thông báo nộp phí	Trưởng phòng Nước -KTTV	2 giờ làm việc		Trưởng phòng ký vào Thông báo nộp phí nếu đúng, chưa đúng trả lại cho công chức yêu cầu chỉnh sửa	Đóng dấu treo của Sở chuyển qua HCC
Bước 7	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ làm việc		công chức/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm (đã nộp trực tuyến).	In Phiếu biên nhận

Bước 8	Giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng kiểm tra thực tế	công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, soạn giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng, dự kiến thời gian, địa điểm, thành phần tham dự kiểm tra thực tế. Lập phiếu trình, trình lãnh đạo.	
Bước 9	Duyệt giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng	Trưởng phòng Nước -KTTV	4 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng thống nhất ký nháy vào Giấy mời/Quyết định và ký vào phiếu trình lãnh đạo Sở nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 10	Duyệt kế hoạch kiểm tra thực tế	Lãnh đạo Sở	4 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký vào Giấy mời/Quyết định nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 11	Phát hành Giấy mời/Quyết định	Văn thư	4 giờ làm việc		Công chức liên hệ văn thư phát hành giấy mời/Quyết định	Gửi Giấy mời/Quyết định đến các đơn vị
Bước 12	Kiểm tra thực tế tại hiện trường	công chức được phân công và thành viên tại Giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng tham dự	1 ngày làm việc		Công chức, lãnh đạo có trong Giấy mời/Quyết định thẩm định nội dung của đề án/báo cáo, lập Biên bản kiểm tra	
Bước 13	Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công xem xét	1 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, Soạn Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	



		hồ sơ				
Bước 14	Duyệt thông báo kết quả thẩm định	Trưởng phòng Nước -KTTV	2 ngày làm việc		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, Lãnh đạo Phòng thống nhất ký nhảy vào Thông báo kết quả thẩm định và ký vào phiếu trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời, huyện hồ sơ điện tử	
Bước 15	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu đảm bảo thì Lãnh đạo Sở ký phiếu trình, phê duyệt thông báo kết quả thẩm định hoặc công văn hoàn trả hồ sơ; nếu không đảm bảo thì chuyển về Phòng Nước, Khí tượng thủy văn xử lý lại	
Bước 16	Chứng thực	Văn thư	1 ngày làm việc		Công chức phối hợp với văn thư đóng dấu. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 17	Trả kết quả	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	1 ngày làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công chức có liên quan	
<b>8.2</b>	<b>Phê duyệt hồ sơ</b>		<b>0</b>	<b>24 ngày</b>		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối	Trưởng phòng Nước -KTTV	1 ngày làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức thực hiện công việc	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 5	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ làm việc		công chức/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm (đã nộp trực tuyến).	In Phiếu biên nhận
Bước 6	Thẩm định hồ sơ và trình Báo cáo, dự thảo Giấy phép	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	11, 5 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, Công chức yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, công chức thẩm định hồ sơ, soạn Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	

Bước 7	Kiểm soát kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Nước -KTTV	2 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng ký nháy vào Báo cáo trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 8	Duyệt kết quả thẩm định, trình cấp trên	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký nháy Quyết định, Bản đồ và ký vào Báo cáo thẩm định, phiếu trình nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 9	Phát hành Báo cáo thẩm định	Văn thư	4 giờ làm việc		Công chức phối hợp với văn thư đóng dấu. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh
Bước 10	Trình UBND tỉnh	Ủy ban nhân dân tỉnh	3 ngày làm việc	x	Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra và trình ký	
Bước 11	Phê duyệt cấp phép	Lãnh đạo Sở	4 giờ làm việc		Công chức nhận Quyết định tại Văn phòng UBND tỉnh và trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt cấp phép	
Bước 12	Vào sổ nội bộ và chứng thực	Công chức được phân công xem xét hồ sơ/ Văn thư Sở	4 giờ làm việc		Công chức vào sổ nội bộ của phòng Nước - KTTV và phối hợp văn thư đóng dấu của Sở và qua Văn phòng UBND đóng dấu của tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 13	Chuyển kết quả cho bộ phận 1 cửa	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	1 ngày làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công chức có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>41 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Cấp lại giấy phép tài nguyên nước**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối	Trưởng phòng Nước -KTTV	1 ngày làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức thực hiện công việc	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này

Bước 5	Thông báo nộp phí thẩm định	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	2 giờ làm việc		Công chức soạn thông báo nộp phí thẩm định/ Trình lãnh đạo ký	
Bước 6	Duyệt Thông báo nộp phí	Trưởng phòng Nước -KTTV	2 giờ làm việc		Trưởng phòng ký vào Thông báo nộp phí nếu đúng, chưa đúng trả lại cho Chuyên viên.	Đóng dấu treo của Sở chuyển qua HCC
Bước 7	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ làm việc		công chức/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm (đã nộp trực tuyến).	In Phiếu biên nhận
Bước 8	Thẩm định hồ sơ và trình Báo cáo, dự thảo Giấy phép	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	8,5 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, Công chức yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, công chức thẩm định hồ sơ, soạn Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 9	Kiểm soát kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Nước -KTTV	2 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng ký vào Báo cáo và ký nháy và Quyết định trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 10	Duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký Quyết định, Bản đồ và phiếu trình nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	

Bước 11	Chứng thực	Văn thư	1 ngày làm việc		Công chức phối hợp với văn thư đóng dấu. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 12	Chuyển kết quả cho bộ phận 1 cửa	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công chức có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>17 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 75/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ	

					ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối	Trưởng phòng Nước - KTTV	4 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức thực hiện công việc	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 5	Thông báo nộp phí thẩm định	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	2 giờ làm việc		Công chức soạn thông báo nộp phí thẩm định/ Trình lãnh đạo ký	
Bước 6	Duyệt Thông báo nộp phí	Trưởng phòng Nước - KTTV	1 giờ làm việc		Trưởng phòng ký vào Thông báo nộp phí nếu đúng. Trường hợp chưa đúng trả lại cho Chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa	Đóng dấu treo của Sở chuyển qua HCC
Bước 7	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	1 giờ làm việc		công chức/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm (đã nộp trực tuyến).	In Phiếu biên nhận
Bước 8	Thẩm định hồ sơ và trình Báo cáo, dự thảo Giấy	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	1,5 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, Công chức yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, công chức thẩm định hồ sơ, soạn Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết	

	phép				định, trình lãnh đạo phòng. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 9	Kiểm soát kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Nước - KTTV	1 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng ký nháy vào Báo cáo trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 10	Duyệt kết quả thẩm định, trình cấp trên	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký nháy Quyết định, Bản đồ và ký vào Báo cáo thẩm định, phiếu trình nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 11	Phát hành Báo cáo thẩm định	Văn thư	4 giờ làm việc		Công chức phối hợp với văn thư đóng dấu. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh
Bước 12	Trình UBND tỉnh	Ủy ban nhân dân tỉnh	3 ngày làm việc	X	Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra và trình ký	
Bước 13	Phê duyệt cấp phép	Lãnh đạo Sở	4 giờ làm việc		Công chức nhận Quyết định tại Văn phòng UBND tỉnh và trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt cấp phép	
Bước 14	Vào sổ nội bộ và chứng thực	Công chức được phân công xem xét hồ sơ/ Văn thư Sở	2 giờ làm việc		Công chức vào sổ nội bộ của phòng Nước - KTTV và phối hợp văn thư đóng dấu của Sở và qua Văn phòng UBND đóng dấu của tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	



Bước 15	Chuyển kết quả cho bộ phận 1 cửa	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	2 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công chức có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 76/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Lấy ý kiến cấp tỉnh đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh, dự án đầu tư xây dựng hồ, đập trên dòng chính thuộc lưu vực sông liên tỉnh**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

Bước 3	Điều phối	Trưởng phòng Nước -KTTV	1 ngày làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức thực hiện công việc	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	1 ngày làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 5	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	1 ngày làm việc		công chức/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm (đã nộp trực tuyến).	In Phiếu biên nhận
Bước 6	Hồ sơ và văn bản gửi tài liệu	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	3 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, soạn văn bản chuẩn bị nội dung, địa điểm và hình thức lấy ý kiến của các bên liên quan. Lập phiếu trình, trình lãnh đạo.	
Bước 7	Kiểm soát kế hoạch lấy ý kiến	Trưởng phòng Nước -KTTV	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng thống nhất ký nháy vào văn bản và ký vào phiếu trình lãnh đạo Sở nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 8	Duyệt kế hoạch lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc		Trưởng hợp, văn bản chưa đạt yêu cầu, lãnh đạo Sở yêu cầu công chức chỉnh sửa lại hồ sơ. Trưởng hợp, hồ sơ đạt yêu cầu, lãnh đạo Sở ký vào Văn bản và ký vào phiếu trình.	
Bước 9	Phát hành Văn bản	Văn thư	4 giờ làm việc		Công chức liên hệ văn thư phát hành văn bản	Gửi Văn bản và tài liệu đến các bên liên quan

Bước 10	Tổ chức lấy ý kiến các bên liên quan	Công chức được phân công và thành viên tại Văn bản tham dự	16 ngày làm việc		Tổ chức lấy ý kiến bằng nhiều nhiều thức khác nhau như tổ chức họp, thực địa, góp ý chuyên gia, tham khảo ý kiến dân cư... để thẩm định nội dung của hồ sơ	
Bước 11	Tham mưu Tờ trình và dự thảo ý kiến UBND tỉnh	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	2 ngày làm việc		Tổng hợp các ý kiến góp ý, Công chức soạn Tờ trình và dự thảo ý kiến của UBND tỉnh. Lập phiếu trình, trình lãnh đạo. Chuyển hồ sơ trực tiếp và chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 12	Kiểm soát kết quả lấy ý kiến	Trưởng phòng Nước -KTTV	2 ngày làm việc		Trường hợp, văn bản chưa đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp, văn bản đạt yêu cầu, lãnh đạo Phòng thống nhất ký nháy vào Tờ trình và ký vào phiếu trình, trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tuyến đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 13	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu đảm bảo thì Lãnh đạo Sở ký phiếu trình, phê duyệt Tờ trình kết quả lấy ý kiến nếu hồ sơ đảm bảo, nếu không đảm bảo thì chuyển về Phòng Nước, Khi tương thủy văn xử lý lại	
Bước 14	Phát hành Tờ trình kết quả lấy ý kiến	Văn thư	4 giờ làm việc		Công chức phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh
Bước 15	Trình UBND tỉnh	Ủy ban nhân dân tỉnh	3 ngày làm việc	x	Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra và trình ký	
Bước 16	Nhận kết quả ý kiến của UBND tỉnh	Công chức được phân công xem xét hồ sơ/ Văn thư Sở	1 ngày làm việc		Công chức nhận Quyết định tại Văn phòng UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tuyến và chuyển hồ sơ điện tử	

Bước 17	Chuyển kết quả cho bộ phận 1 cửa	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công chức có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>36 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 77/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh*

**Thủ tục: Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
<b>Thẩm định hồ sơ</b>				<b>8 ngày</b>		<b>UBND</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

Bước 3	Điều phối	Trưởng phòng Nước -KTTV	2 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức thực hiện công việc	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	2 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 5	Thông báo nộp phí thẩm định	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	2 giờ làm việc		Công chức soạn thông báo nộp phí thẩm định/ Trình lãnh đạo ký	
Bước 6	Duyệt Thông báo nộp phí	Trưởng phòng Nước -KTTV	2 giờ làm việc		Trưởng phòng ký vào Thông báo nộp phí nếu đúng. Trường hợp chưa đúng trả lại cho Chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa	Đóng dấu treo của Sở chuyển qua HCC
Bước 7	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	1 ngày làm việc		công chức/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm (đã nộp trực tuyến).	In Phiếu biên nhận
Bước 8	Kiểm tra thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	2 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, soạn Thông báo kết quả thẩm định và trình lãnh đạo phòng. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	

Bước 9	Kiểm soát kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Nước -KTTV	1 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ không đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, lãnh đạo Phòng ký nháy Thông báo và ký vào phiếu trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 10	Duyệt kết quả thẩm định, trình cấp trên	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký vào Thông báo thẩm định hồ sơ và phiếu trình nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 11	Phát hành Thông báo thẩm định	Văn thư	1 ngày làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành Báo cáo thẩm định hồ sơ	
Bước 12	Chuyển kết quả cho bộ phận 1 cửa	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công chức có liên quan	
	<b>Phê duyệt hồ sơ</b>		<b>0</b>	<b>10 ngày</b>		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối	Trưởng phòng Nước -KTTV	1 ngày làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức thực hiện công việc	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 5	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ làm việc		công chức/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm (đã nộp trực tuyến).	In Phiếu biên nhận
Bước 6	Thẩm định hồ sơ và trình Báo cáo, dự thảo Giấy phép	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	3 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, Công chức yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, công chức thẩm định hồ sơ, soạn Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	

Bước 7	Kiểm soát kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Nước -KTTV	1 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng ký vào Báo cáo và ký nháy và Quyết định trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 8	Duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký Quyết định, Bản đồ và phiếu trình nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 9	Chứng thực	Văn thư	1 ngày làm việc		Công chức phối hợp với văn thư đóng dấu. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 10	Chuyển kết quả cho bộ phận 1 cửa	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công chức có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>18 ngày làm việc</b>			



**Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy vừa và nhỏ**

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối	Trưởng phòng Nước - KTTV	4 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức thực hiện công việc	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy

						bước này
Bước 5	Thông báo nộp phí thẩm định	Công chức được phân công xem xét hồ sơ			Công chức soạn thông báo nộp phí thẩm định/ Trình lãnh đạo ký	
Bước 6	Duyệt Thông báo nộp phí	Trưởng phòng Nước - KTTV	4 giờ làm việc		Trưởng phòng ký vào Thông báo nộp phí nếu đúng. Trường hợp chưa đúng trả lại cho Chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa	Đóng dấu treo của Sở chuyển qua HCC
Bước 7	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ làm việc		công chức/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm (đã nộp trực tuyến).	In Phiếu biên nhận
Bước 8	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trình Báo cáo, dự thảo Giấy phép	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	2 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, Công chức yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, công chức thẩm định hồ sơ, soạn Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 9	Kiểm soát kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Nước - KTTV	1 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng ký nháy vào Báo cáo trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	

Bước 10	Duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký nháy Quyết định, Bản đồ và ký vào Báo cáo thẩm định, phiếu trình nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 11	Phát hành Báo cáo thẩm định	Văn thư	4 giờ làm việc		Công chức phối hợp với văn thư đóng dấu. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh
Bước 12	Trình UBND tỉnh	Ủy ban nhân dân tỉnh	3 ngày làm việc	X	Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra và trình ký	
Bước 13	Phê duyệt cấp phép	Lãnh đạo Sở	4 giờ làm việc		Công chức nhận Quyết định tại Văn phòng UBND tỉnh và trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt cấp phép	
Bước 14	Vào sổ nội bộ và chứng thực	Công chức được phân công xem xét hồ sơ/ Văn thư Sở	2 giờ làm việc		Công chức vào sổ nội bộ của phòng Nước - KTTV và phối hợp văn thư đóng dấu của Sở và qua Văn phòng UBND đóng dấu của tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 15	Chuyển kết quả cho bộ phận 1 cửa	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	2 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công chức có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>11 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Cấp giấy phép, khai thác sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m<sup>3</sup>/ngày đêm**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối	Trưởng phòng Nước -KTTV	1 ngày làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức thực hiện công việc	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	1 ngày làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	Đóng dấu treo của Sở chuyên

						qua HCC
Bước 5	Thông báo nộp phí thẩm định	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức soạn thông báo nộp phí thẩm định/ Trình lãnh đạo ký	In Phiếu biên nhận
Bước 6	Duyệt Thông báo nộp phí	Trưởng phòng Nước -KTTV	4 giờ làm việc		Trưởng phòng ký vào Thông báo nộp phí nếu đúng, chưa đúng trả lại cho Chuyên viên.	
Bước 7	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ làm việc		công chức/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm (đã nộp trực tuyến).	
Bước 8	Giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng kiểm tra thực tế	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	11 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, soạn giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng, dự kiến thời gian, địa điểm, thành phần tham dự kiểm tra thực tế. Lập phiếu trình, trình lãnh đạo.	
Bước 9	Duyệt giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng	Trưởng phòng Nước -KTTV	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng thống nhất ký nháy vào Giấy mời/Quyết định và ký vào phiếu trình lãnh đạo Sở nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại công chức yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	Gửi Giấy mời/ Quyết định đến các đơn vị
Bước 10	Duyệt kế hoạch kiểm tra thực tế	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký vào Giấy mời/Quyết định nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	

Bước 11	Phát hành Giấy mời/Quyết định	Văn thư	4 giờ làm việc		Công chức liên hệ văn thư phát hành giấy mời/Quyết định	
Bước 12	Kiểm tra thực tế tại hiện trường	công chức được phân công và thành viên tại Giấy mời/Quyết định thành lập hội đồng tham dự	1 ngày làm việc		Công chức, lãnh đạo có trong Giấy mời/Quyết định thẩm định nội dung của đề án/báo cáo, lập Biên bản kiểm tra	
Bước 13	Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ	công chức được phân công xem xét hồ sơ	1 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, Soạn Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 14	Duyệt thông báo kết quả thẩm định	Trưởng phòng Nước -KTTV	2 ngày làm việc		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, Lãnh đạo Phòng thống nhất ký nháy vào Thông báo kết quả thẩm định và ký vào phiếu trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời, chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 15	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, nếu đảm bảo thì Lãnh đạo Sở ký phiếu trình, phê duyệt thông báo kết quả thẩm định hoặc công văn hoàn trả hồ sơ, nếu không đảm bảo thì chuyển về Phòng Nước, Khí tượng thủy văn xử lý lại	
Bước 16	Chứng thực	Văn thư	1 ngày làm việc		Công chức phối hợp với văn thư đóng dấu. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	

Bước 17	Trả kết quả	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công chức có liên quan	
<b>Phê duyệt hồ sơ (28 ngày)</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối	Trưởng phòng Nước -KTTV	1 ngày làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức thực hiện công việc	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	1 ngày làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	

Bước 5	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	4 giờ làm việc		công chức/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm (đã nộp trực tuyến).	In Phiếu biên nhận
Bước 6	Thẩm định hồ sơ và trình Báo cáo, dự thảo Giấy phép	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	16 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, Công chức yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, công chức thẩm định hồ sơ, soạn Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 7	Kiểm soát kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Nước -KTTV	2 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng ký nháy vào Báo cáo trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 8	Duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký nháy Quyết định, Bàn đồ và ký vào Báo cáo thẩm định, phiếu trình nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 9	Phát hành Báo cáo thẩm định	Văn thư	4 giờ làm việc		Công chức phối hợp với văn thư đóng dấu. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh
Bước 10	Trình UBND tỉnh	Ủy ban nhân dân tỉnh	3 ngày làm việc	x	Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra và trình ký	



Bước 11	Phê duyệt cấp phép	Lãnh đạo Sở	4 giờ làm việc		Công chức nhận Quyết định tại Văn phòng UBND tỉnh và trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt cấp phép	
Bước 12	Vào sổ nội bộ và chứng thực	Công chức được phân công xem xét hồ sơ/ Văn thư Sở	4 giờ làm việc		Công chức vào sổ nội bộ của phòng Nước - KTTV và phối hợp văn thư đóng dấu của Sở và qua Văn phòng UBND đóng dấu của tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 13	Chuyển kết quả cho bộ phận 1 cửa	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công chức có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>53 ngày làm việc</b>			

## LĨNH VỰC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

Quy trình nội bộ số: 80/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh

### Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Thẩm định hồ sơ				7 ngày		UBND
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối	Trưởng phòng Nước -KTTV	4 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức thực hiện công việc	

Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 5	Thông báo nộp phí thẩm định	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	2 giờ làm việc		Công chức soạn thông báo nộp phí thẩm định/ Trình lãnh đạo ký	
Bước 6	Duyệt Thông báo nộp phí	Trưởng phòng Nước -KTTV	1 giờ làm việc		Trưởng phòng ký vào Thông báo nộp phí nếu đúng. Trường hợp chưa đúng trả lại cho Chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa	Đóng dấu treo của Sở chuyển qua HCC
Bước 7	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	1 giờ làm việc		công chức/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm (đã nộp trực tuyến).	In Phiếu biên nhận
Bước 8	Kiểm tra thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	1,5 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, soạn Thông báo kết quả thẩm định và trình lãnh đạo phòng. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 9	Kiểm soát kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Nước -KTTV	1 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ không đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, lãnh đạo Phòng ký nháy Thông báo và ký vào phiếu trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	

Bước 10	Duyệt kết quả thẩm định, trình cấp trên	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký vào Thông báo thẩm định hồ sơ và phiếu trình nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 11	Phát hành Thông báo thẩm định	Văn thư	1 ngày làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành Báo cáo thẩm định hồ sơ	
Bước 12	Chuyên kết quả cho bộ phận 1 cửa	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công chức có liên quan	
	<b>Phê duyệt hồ sơ</b>		<b>0</b>	<b>10 ngày</b>		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối	Trưởng phòng Nước -KTTV	1 ngày làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức thực hiện công việc	

Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	2 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 5	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		công chức/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm (đã nộp trực tuyến).	In Phiếu biên nhận
Bước 6	Thẩm định hồ sơ và trình Báo cáo, dự thảo Giấy phép	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	1 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, Công chức yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, công chức thẩm định hồ sơ, soạn Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 7	Kiểm soát kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Nước -KTTV	1 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng ký nháy vào Báo cáo trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 8	Duyệt kết quả thẩm định, trình cấp trên	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký nháy Quyết định, Bản đồ và ký vào Báo cáo thẩm định, phiếu trình nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 9	Phát hành Báo cáo thẩm định	Văn thư	4 giờ làm việc		Công chức phối hợp với văn thư đóng dấu. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	Chuyển hồ sơ qua

						UBND tỉnh
Bước 10	Trình UBND tỉnh	Ủy ban nhân dân tỉnh	3 ngày làm việc	x	Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra và trình ký	
Bước 11	Phê duyệt cấp phép	Lãnh đạo Sở			Công chức nhận Quyết định tại Văn phòng UBND tỉnh và trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt cấp phép	
Bước 12	Vào sổ nội bộ và chứng thực	Công chức được phân công xem xét hồ sơ/ Văn thư Sở	1 ngày làm việc		Công chức vào sổ nội bộ của phòng Nước - KTTV và phối hợp văn thư đóng dấu của Sở và qua Văn phòng UBND đóng dấu của tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 13	Chuyển kết quả cho bộ phận 1 cửa	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công chức có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>17 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Chi chú
1	2	3	4	5	6	7
<b>Thẩm định hồ sơ</b>			<b>0</b>	<b>7 ngày</b>		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối	Trưởng phòng Nước - KTTV	1 ngày làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc	

Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 5	Thông báo nộp phí thẩm định	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	2 giờ làm việc		Công chức soạn thông báo nộp phí thẩm định/ Trình lãnh đạo ký	
Bước 6	Duyệt Thông báo nộp phí	Trưởng phòng Nước - KTTV	1 giờ làm việc		Trưởng phòng ký vào Thông báo nộp phí nếu đúng, chưa đúng trả lại cho Chuyên viên.	Đóng dấu treo của Sở chuyển qua HCC
Bước 7	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	1 giờ làm việc		công chức/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm (đã nộp trực tuyến).	In Phiếu biên nhận
Bước 8	Kiểm tra thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	1 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, soạn Thông báo kết quả thẩm định và trình lãnh đạo phòng. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 9	Kiểm soát kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Nước - KTTV	1 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ không đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, lãnh đạo Phòng ký nháy Thông báo và ký vào phiếu trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 10	Duyệt kết quả thẩm định, trình cấp trên	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký vào Thông báo thẩm định hồ sơ và phiếu trình nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	



Bước 11	Phát hành Thông báo thẩm định	Văn thư	1 ngày làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành Báo cáo thẩm định hồ sơ	
Bước 12	Chuyển kết quả cho bộ phận 1 cửa	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công chức có liên quan	
	<b>Phê duyệt hồ sơ</b>		<b>0</b>	<b>10 ngày</b>		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối	Trưởng phòng Nước - KTTV	1 ngày làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức thực hiện công việc	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	2 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này

Bước 5	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		công chức/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm (đã nộp trực tuyến).	In Phiếu biên nhận
Bước 6	Thẩm định hồ sơ và trình Báo cáo, dự thảo Giấy phép	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	1 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, Công chức yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, công chức thẩm định hồ sơ, soạn Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 7	Kiểm soát kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Nước - KTTV	1 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng ký nháy vào Báo cáo trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 8	Duyệt kết quả thẩm định, trình cấp trên	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký nháy Quyết định, Bản đồ và ký vào Báo cáo thẩm định, phiếu trình nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 9	Phát hành Báo cáo thẩm định	Văn thư	4 giờ làm việc		Công chức phối hợp với văn thư đóng dấu. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh
Bước 10	Trình UBND tỉnh	Ủy ban nhân dân tỉnh	3 ngày làm việc	x	Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra và trình ký	
Bước 11	Phê duyệt cấp phép	Lãnh đạo Sở	4 giờ làm việc		Công chức nhận Quyết định tại Văn phòng UBND tỉnh và trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt cấp phép	

Bước 12	Vào sổ nội bộ và chứng thực	Công chức được phân công xem xét hồ sơ/ Văn thư Sở	4 giờ làm việc		Công chức vào sổ nội bộ của phòng Nước - KTTV và phối hợp văn thư đóng dấu của Sở và qua Văn phòng UBND đóng dấu của tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 13	Chuyển kết quả cho bộ phận 1 cửa	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công chức có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>17 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Chi chú
1	2	3	4	5	6	7
Thẩm định, phê duyệt hồ sơ				5 ngày		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối	Trưởng phòng Nước -KTTV	4 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức thực hiện công việc	

Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	1 giờ làm việc		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ TTHC yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc, nếu chưa đầy đủ TTHC, báo cáo lãnh đạo, hủy hồ sơ	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này
Bước 5	Thông báo nộp phí thẩm định	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	1 giờ làm việc		Công chức soạn thông báo nộp phí thẩm định/Trình lãnh đạo ký nếu đúng, chưa đúng trả lại cho Chuyên viên.	Chuyển nộp phí qua Trung tâm hành chính công thu phí thẩm định
Bước 6	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm HCC tỉnh			Công chức/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm (đã nộp trực tuyến).	In Phiếu biên nhận
Bước 7	Thẩm định hồ sơ và trình Báo cáo, dự thảo Giấy phép	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, Công chức yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, công chức thẩm định hồ sơ, soạn Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 8	Kiểm soát kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Nước -KTTV	4 giờ làm việc		Trường hợp, hồ sơ chưa đạt yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng ký nháy vào Báo cáo trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	

Bước 9	Duyệt kết quả thẩm định, trình cấp trên	Lãnh đạo Sở	4 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký nháy Quyết định, Bản đồ và ký vào Báo cáo thẩm định, phiếu trình nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt	
Bước 10	Phát hành Báo cáo thẩm định	Văn thư	2 giờ làm việc		Công chức phối hợp với văn thư đóng dấu. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh
Bước 11	Trình UBND tỉnh	Ủy ban nhân dân tỉnh	1 ngày làm việc	X	Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra và trình ký	
Bước 12	Phê duyệt cấp phép	Lãnh đạo Sở			Công chức nhận Quyết định tại Văn phòng UBND tỉnh và trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt cấp phép	
Bước 13	Vào sổ nội bộ và chứng thực	Công chức được phân công xem xét hồ sơ/ Văn thư Sở	4 giờ làm việc		Công chức vào sổ nội bộ của phòng Nước - KTTV và phối hợp văn thư đóng dấu của Sở và qua Văn phòng UBND đóng dấu của tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 14	Chuyển kết quả cho bộ phận 1 cửa	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công chức có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>5 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Chi chú
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu qua trang thông tin hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu</b>						
Qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu.						
<b>2. Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu theo hình thức phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở	4 giờ làm việc	5 ngày	Scan văn bản lên mạng nội bộ	
Bước 2	Điều phối	Lãnh đạo Sở	4 giờ làm việc			
Bước 3	Chuyển lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	4 giờ làm việc			
Bước 4	Kiểm tra, xử lý	Công chức phân công	02 ngày		Phát hành văn bản trao đổi thông tin. Nếu là dữ liệu có thu phí thì thực hiện nộp phí theo quy định và trả kết quả	
Bước 5	Trả kết quả	Công chức phân công	4 giờ			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>5 ngày làm việc</b>			

**Phụ lục số 02**

**Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Nam (Áp dụng chung tại các huyện, thị xã, thành phố)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3031 /QĐ- UBND ngày 23 /9 /2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam)*

**LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI**

*Quy trình nội bộ số: 01/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Thẩm định nhu cầu sử dụng đất để xem xét giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thi công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li><li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li><li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ</li></ul>	



				<p>và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng TNMT (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	

Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng TNMT	4,5 ngày làm việc		Công chức phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Phê duyệt đề xuất	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt đề xuất và thực hiện các bước tiếp theo: - Giấy mời kiểm tra thực địa; - Văn bản lấy ý kiến của Phòng, ban chuyên môn liên quan đến nhu cầu sử dụng đất.	
Bước 6	Vào sổ văn bản (Giấy mời/Văn bản lấy ý kiến)	Phòng TNMT	04 giờ làm việc		Công chức Phòng TNMT	
Bước 7	Kiểm tra thực địa hoặc Văn bản phúc đáp	Phòng TNMT hoặc Phòng ban liên quan	07 ngày làm việc		Phòng chuyên môn tổ chức kiểm tra thực địa/Phòng, ban liên quan phúc đáp ý kiến bằng văn bản. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	Trong đó: có 02 ngày luân chuyển hồ sơ đi và về
Bước 8	Trình ký hồ sơ thẩm định	Phòng TNMT	14 ngày làm việc		Công chức phòng chuyên môn tổng hợp kết quả kiểm tra thực địa/Ý kiến tham gia của Phòng, ban liên quan để dự thảo nội dung thẩm định và thực hiện các bước tiếp theo.	
Bước 9	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Phòng TNMT	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	

					- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng kỹ phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 10	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Phòng TNMT	04 giờ làm việc		Công chức Phòng TNMT	
Bước 11	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 02/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Giao đất, cho thuê đất cho hộ gia đình, cá nhân; giao đất cho cộng đồng dân cư đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất không thông qua đấu giá quyền sử dụng đất**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch	

				<p>vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thi công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> </ul> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thi công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thi công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</li> </ul>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	

	chuyên môn				đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng TNMT (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng TNMT	18 ngày làm việc		Công chức phòng TNMT kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Trình ký hồ sơ giao đất/cho thuê đất	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký trình và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Bộ phận 1 cửa VP UBND huyện	Phòng TNMT	04 giờ làm việc		Công chức Phòng TNMT	
Bước 9	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND cấp huyện	03 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Phòng Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	

					- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 10	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng UBND & HEND cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng UBND & HEND cấp huyện	
Bước 11	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Thuế	05 ngày làm việc		Thông báo về đơn giá giao đất, cho thuê đất.	Trong đó: có 02 ngày luân chuyển hồ sơ đi và về
Bước 12	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình, cá nhân**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thi công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không</p>	

				<p>thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng TNMT (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng TNMT	03 ngày làm việc	<p>Công chức phòng TNMT kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 5	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TNMT	01 ngày làm việc	<p>Lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện giải quyết TTHC:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp</p>	



					nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký trình và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Bộ phận 1 cửa VP UBND cấp huyện	Phòng TNMT	04 giờ làm việc		Công chức Phòng TNMT	
Bước 7	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND cấp huyện	03 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Phòng Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	
Bước 9	Chuyển thông tin địa chính	Chi Cục Thuế	05 ngày làm việc		Thông báo đơn giá giao đất, cho thuê đất	Trong đó: có 02 ngày luân chuyển hồ sơ đi và về
Bước 10	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

	đền nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>15 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 04/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> </ul>	

				<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng TNMT (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng TNMT	1,5 ngày làm việc	<p>Công chức phòng TNMT xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	

					- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng TNMT	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký trình và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Bộ phận 1 của VP UBND huyện	Phòng TNMT	04 giờ làm việc		Công chức Phòng TNMT	
Bước 7	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND cấp huyện	1,5 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Phòng Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	
Bước 9	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Thuế	05 ngày làm việc		Thông báo đơn giá giao đất, cho thuê đất	Trong đó: có 02 ngày luân chuyển hồ sơ đi và về
	Xác nhận trên					

Bước 10	phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>12 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 05/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hằng năm**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải</p>	

				<p>nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đưng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng TNMT (hoặc phó phòng được	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	

		phân công)				
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng TNMT	18 ngày làm việc		Công chức phòng TNMT kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng TNMT	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng kỹ trình UBND cấp huyện giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phân hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng kỹ trình và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Bộ phận 1 cửa VP UBND huyện	Phòng TNMT	04 giờ làm việc		Công chức Phòng TNMT	
Bước 7	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND cấp huyện	03 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phân hồi cho Phòng Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	
Bước 9	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Thuế	05 ngày làm việc		Thông báo đơn giá giao đất, cho thuê đất	Trong đó: có 02 ngày

						luân chuyên hồ sơ đi và về
Bước 10	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 06/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ	



				<p>liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> </ul> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</li> </ul>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên	Bộ phận một cửa cấp	02 giờ làm việc	1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân đến phòng chuyên môn có	

	môn	huyện			thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng TNMT (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng TNMT	18 ngày làm việc		Công chức phòng TNMT xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng TNMT	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phân hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký trình và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Bộ phận 1 cửa VP UBND huyện	Phòng TNMT	04 giờ làm việc		Công chức Phòng TNMT	
Bước 7	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND cấp huyện	03 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phân hồi cho Phòng Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	

Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	
Bước 9	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Thuế	05 ngày làm việc		Thông báo đơn giá giao đất, cho thuê đất	Trong đó: có 02 ngày luân chuyển hồ sơ đi và về
Bước 10	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo quy định pháp luật, tự nguyện trả lại đất đối với trường hợp thu hồi đất của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư; thu hồi đất của người Việt nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng</p>	

					<p>dân cư bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, công đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng TNMT (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng TNMT	07 ngày làm việc		<p>Công chức phòng TNMT kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 5	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TNMT	01 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện giải quyết TTHC:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phân hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký trình và</p>

					thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Bộ phận 1 của VP UBND cấp huyện	Phòng TNMT	04 giờ làm việc		Công chức phòng TNMT	
Bước 7	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND cấp huyện	03 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Phòng Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>14 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Thu hồi đất ở trong khu vực bị ô nhiễm môi trường có nguy cơ đe dọa tính mạng con người; đất ở có nguy cơ sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người đối với trường hợp thu hồi đất ở của hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng</p>	

					<p>dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một của cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng TNMT (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng TNMT	07 ngày làm việc		<p>Công chức phòng TNMT kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 5	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TNMT	01 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện giải quyết TTHC:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>



					- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký trình và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Bộ phận 1 cửa VP UBND cấp huyện	Phòng TNMT	04 giờ làm việc		Công chức phòng TNMT	
Bước 7	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND cấp huyện	03 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Phòng Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>14 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 09/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Thu hồi đất vì mục đích quốc phòng, an ninh; phát triển kinh tế - xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thi công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> </ul> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thi công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đùng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức</li> </ul>	

					<p>năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một của cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng TNMT (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng TNMT	07 ngày làm việc		<p>Công chức phòng TNMT kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 5	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TNMT	01 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện giải quyết TTHC:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký trình và thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước	Vào sổ văn bản,	Phòng TNMT	04 giờ		Công chức phòng TNMT	

6	chuyển hồ sơ đến Bộ phận 1 cửa VP UBND cấp huyện		làm việc			
Bước 7	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND cấp huyện	03 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Phòng Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>14 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 10/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Ban Tiếp Công dân cấp huyện hoặc VP UBND cấp huyện	01 ngày làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính, công chức Ban Tiếp công dân huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin cấp huyện</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, giải thích rõ cho công dân (giải thích trực tiếp hoặc bằng văn bản).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ</li> </ul> <p>* Đối với hồ sơ được nộp thông qua dịch vụ bưu chính, công chức Ban tiếp công dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, tiếp nhận hồ sơ đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải tham mưu VP UBND huyện có văn bản, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền, hoặc trả lời rõ lý do cho công dân biết. Việc thông báo được thực hiện thông qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ tham mưu UBND tỉnh ban hành Thông báo thụ lý đồng thời ban hành quyết định giao cho cơ quan chuyên môn (Phòng Tài</li> </ul>	

					nguyên Môi trường) thẩm tra, xác minh hồ sơ.	
Bước 2	Thụ lý và giao cho cơ quan chuyên môn	Ban Tiếp công dân huyện hoặc VP UBND cấp huyện	2 ngày làm việc		<p>1. Công chức tại Ban Tiếp dân cấp huyện tham mưu UBND cấp huyện ban hành Thông báo thụ lý đơn, đồng thời tham mưu UBND huyện có Quyết định giao Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm tra, xác minh vụ việc.</p> <p>2. Chuyển hồ sơ tiếp nhận, Thông báo thụ lý, Quyết định giao thẩm tra, xác minh cho cơ quan được giao thẩm tra, xác minh (Phòng Tài nguyên Môi trường).</p>	
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho Cơ quan chuyên môn	Phòng Tài nguyên và Môi trường	1 ngày làm việc		<p>1. Công chức tại Ban Tiếp dân huyện chuyển dữ liệu hồ sơ của Hộ gia đình, cá nhân đến cơ quan được giao thẩm tra, xác minh (Phòng Tài nguyên và Môi trường).</p> <p>2. Chuyển hồ sơ tiếp nhận trực tiếp cho Phòng Tài nguyên và Môi trường</p>	
Bước 4	Điều phối/phân phối công việc	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường phân công công chức lập thủ tục thẩm tra, xác minh hồ sơ tranh chấp đất đai	
Bước 5	Thẩm tra, xác minh vụ việc	Công chức Phòng Tài nguyên và môi trường	30 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức lập thủ tục thẩm tra xác minh vụ việc tranh chấp gồm: Thành lập Tổ xác minh, kế hoạch thẩm tra, xác minh vụ việc</li> <li>- Tổ chức thẩm tra xác minh: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tổ chức làm việc với các bên tranh chấp đất đai, làm việc với UBND cấp xã nơi có đất tranh chấp</li> <li>+ Phối hợp với cấp xã tổ chức kiểm tra hiện trạng đất tranh chấp</li> <li>+ Thu thập các hồ sơ, tài liệu, trích lục bản đồ, hồ sơ địa chính qua các thời kỳ liên quan đến diện tích đất tranh chấp và các tài liệu khác có liên quan làm chứng cứ chứng minh trong quá trình giải quyết tranh chấp</li> </ul> </li> <li>- Dự thảo báo cáo thẩm tra xác minh vụ việc tranh chấp đất đai, đề xuất hướng giải quyết tranh chấp đất đai</li> </ul>	

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, đề xuất họp các ban, ngành có liên quan cấp huyện để tư vấn giải quyết tranh chấp đất đai (nếu cần thiết)</li> <li>- Hoàn thiện Dự thảo báo cáo thẩm tra, xác minh đơn tranh chấp hoặc báo cáo kết quả hòa giải thành (trường hợp hòa giải thành).</li> <li>- Dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc Quyết định công nhận hòa giải thành</li> </ul>	
Bước 6	Hòa giải tranh chấp đất đai	UBND cấp huyện, Phòng Tài nguyên và môi trường	15-60 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Phòng tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo huyện tổ chức buổi hòa giải giữa các bên tranh chấp đất đai</li> <li>- Tổ chức buổi hòa giải tranh chấp đất đai (tổ chức từ 1 - 3 lần tùy theo vụ việc tranh chấp)</li> </ul>	
Bước 7	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường	1 ngày làm việc		<p>Công chức Phòng Tài nguyên và môi trường trình lãnh đạo phòng xem xét Dự thảo báo cáo kết quả thẩm tra xác minh vụ việc tranh chấp đất đai, dự thảo quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc quyết định công nhận hòa giải thành.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ trực tiếp.</li> </ul>	Ghi chú: Thủ tục hòa giải tranh chấp đất đai không tính vào thời gian giải quyết tranh chấp
Bước 8	Trình lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	5 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường xem xét hồ sơ vụ việc, đối chiếu với qui định của pháp luật, đề xuất hướng giải quyết vụ việc tranh chấp đất đai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo thì chuyển lại cho công chức thụ lý nghiên cứu, hoàn thiện</li> <li>- Ký báo cáo thẩm tra, xác minh vụ việc tranh chấp đất đai trình trình Lãnh đạo huyện xem xét, quyết định</li> </ul>	
Bước 9	Trình lãnh đạo huyện	Lãnh đạo huyện	02 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo cấp huyện xem xét, quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc quyết định công nhận hòa giải thành</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì chuyển trả trực tiếp cho Phòng Tài nguyên và Môi trường.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt.</li> </ul>	

Bước 10	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho các bên tranh chấp	Ban Tiếp công dân huyện hoặc Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	1 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết tranh chấp đất đai hoặc Quyết định công nhận hòa giải thành - Công chức Ban tiếp Công dân hoặc Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện chuyển trả kết quả cho các bên tranh chấp	đất đai
Bước 11	Xác nhận trên phần mềm	Ban Tiếp công dân huyện hoặc Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	½ ngày làm việc		Công chức Ban Tiếp dân hoặc Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>45 ngày làm việc (trừ thủ tục hòa giải tranh chấp đất đai)</b>			

*Quy trình nội bộ số: 11/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực	



				<p>tuyển tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tiếp thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<p>1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận chuyên môn được phân công
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	02 ngày làm việc	<p>Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ</p>

					<p>sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi cho Bộ phận TN&amp;TKQ để thông tin cho người sử dụng đất.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 5	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc		<p>Bộ phận chuyên môn trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết TTHC:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và gửi cho Bộ phận TN&amp;TKQ để thông tin cho người sử dụng đất.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký trình và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 6	Vào sổ văn bản/Chuyển hồ sơ về UBND cấp xã	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn vào sổ văn bản và chuyển hồ sơ về UBND xã
Bước 7	Niêm yết, xác nhận hồ sơ	UBND cấp xã	21 ngày làm việc		<p>Bộ phận chuyên môn địa chính cấp xã thực hiện:</p> <p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận vào hồ sơ.</p> <p>- Thực hiện niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ/Tham mưu giải quyết các ý kiến phản ánh (nếu có).</p> <p>- Chuyển hồ sơ về lại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>
Bước 8	Thẩm định hồ sơ	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc		<p>Bộ phận chuyên môn kiểm tra lập thủ tục trình ký hồ sơ đăng ký:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện Lãnh đạo Chi nhánh ký trình hồ sơ cho Phòng TN&amp;MT.</p>
Bước 9	Trình ký hồ sơ	Phòng TNMT	01 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo Phòng TN&amp;MT trình UBND huyện giải quyết TTHC:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>

					- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo phòng trình ký và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 10	Ký phê duyệt và Trả kết quả	UBND huyện	04 giờ làm việc		Lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Phòng TN&MT theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 11	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn vào sổ văn bản và chuyển trả kết quả cho bộ phận một cửa	
Bước 12	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 12/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01/7/2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên	Bộ phận một cửa cấp	02 giờ làm việc		1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân thông qua kết nối	

	môn	huyện			giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyên hồ sơ dạng giấy đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận chuyên môn được phân công
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	05 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Trình ký hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và gửi cho bộ phận TN&TKQ để thông tin cho người sử dụng đất. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký trình và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 6	Vào sổ văn bản/ /Chuyển hồ sơ về UBND cấp xã/Đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn thực hiện: - Gửi thông báo cho bên chuyển quyền được biết. - Chuyển hồ sơ về UBND cấp xã thực hiện niêm yết. - Trường hợp không rõ địa chỉ để gửi thông báo cho bên chuyển quyền thì thực hiện đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng.
Bước 7	Chuẩn bị hồ sơ trình ký	Bộ phận chuyên môn	07 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ (sau 30 ngày thực hiện thông báo/đăng tin):

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 8	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký trình hồ sơ giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký trình hồ sơ và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 9	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Phòng TNMT	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn	
Bước 10	Thẩm định, ký trình hồ sơ	Phòng TNMT	05 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký trình và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 11	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND cấp huyện	03 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Phòng Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 12	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Thuế	05 ngày làm việc		Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	
Bước	Vào sổ văn bản,				Bộ phận chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ và chuyển kết	

13	lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		quả cho bộ phận một cửa	
Bước 14	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>	



Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ ngày làm việc		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận chuyên môn được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình ký hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	02 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ,	Chi nhánh	04 giờ		Bộ phận chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ và chuyển kết	

	chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng đăng ký đất đai	làm việc		quả cho bộ phận một cửa	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>03 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 14/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); giảm diện tích đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực	

				<p>tuyển tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thi Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tiếp thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<p>1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận chuyên môn được phân công
Bước	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận	03 ngày	<p>Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ</p>

4		chuyên môn	làm việc		sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Trình ký hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện bước tiếp theo.
Bước 6	Gửi Văn bản lấy ý kiến/Chuyên thông tin địa chính	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		Lãnh đạo CNVPHK ký phê duyệt: - Văn bản lấy kiến ý của Phòng, ban chuyên môn liên quan đến tài sản gắn liền với đất. - Chuyển thông tin cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính.
Bước 7	Phúc đáp thông tin	Phòng, ban/Chi cục Thuế	2,5 ngày làm việc		- Phòng, ban chuyên môn cấp huyện: gửi văn bản phúc đáp liên quan đến tài sản đăng ký điều chỉnh, bổ sung. - Chi cục Thuế: thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)
Bước 8	Trình phê duyệt kết quả	Bộ phận chuyên môn	01 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.
Bước 9	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 10	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ và chuyển kết quả cho bộ phận một cửa

	cửa	đai				
Bước 11	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 15/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).	

				<p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<p>1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận chuyên môn được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	06 ngày làm việc	<p>Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	

					- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình ký hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	01 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ và chuyển kết quả cho bộ phận một cửa	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Xác lập tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết thời hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>	



					theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận chuyên môn được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	02 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Gửi văn bản lấy ý kiến	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Phúc đáp thông tin	UBND cấp xã	05 ngày làm việc		Cung cấp thông tin liên quan đến thửa đất nông nghiệp đăng ký tiếp tục sử dụng khi hết thời hạn cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	
Bước 7	Trình ký hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	02 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Chi nhánh Văn	04 giờ làm		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	

		phòng đăng ký đất đai	việc		- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 9	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ và chuyển kết quả cho bộ phận một cửa	
Bước 10	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>				<b>10 ngày làm việc</b>		

*Quy trình nội bộ số: 17/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Tách thửa hoặc hợp thửa đất**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với</p>	

					trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận chuyên môn được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trích đo địa chính/chuẩn bị hồ sơ đăng ký	Bộ phận chuyên môn	11,5 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn thực hiện: - Trích đo địa chính thửa đất tách hoặc hợp thửa. - Xác lập hồ sơ để trình lãnh đạo xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận.	
Bước 6	Trình ký hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ và chuyển kết quả cho bộ phận một cửa	

	cửa	đai				
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 18/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Cấp đổi, cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính). + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia	

					<p>đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Công Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận chuyên môn được phân công
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc		<p>Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 5	Chuẩn bị hồ sơ trình ký	Bộ phận chuyên môn	01 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn thực hiện: - Xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai xem xét trình Sở TNMT ký Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.
Bước 6	Trình ký hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết THHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký trình và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 7	Vào sổ văn bản, chuyên hồ sơ về VPĐK cấp tỉnh	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn vào sổ văn bản và chuyển hồ sơ cho VPĐK cấp tỉnh
Bước 8	Thẩm định và trình ký hồ sơ	+ Bộ phận chuyên môn thuộc VPĐK cấp tỉnh + Lãnh đạo Phòng Đăng ký	+ 01 ngày làm việc (bộ phận chuyên môn) + 04 giờ làm việc (Lãnh đạo phòng)		Viên chức VPĐK thẩm tra và trình Lãnh đạo phòng ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 9	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký phê duyệt kết quả giải quyết THHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 10	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở TNMT và	+04 giờ		Lãnh đạo Sở TNMT ký phê duyệt kết quả giải quyết THHC và Văn thư đóng dấu:

		Văn thư đóng dấu	làm việc (Lãnh đạo) + 02 giờ làm việc (Văn thư)		- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 11	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chuyển bộ phận một cửa	VPĐK cấp tỉnh	02 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ và chuyển kết quả cho bộ phận một cửa	
Bước 12	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>07 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 19/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp**



Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử	

					tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận chuyên môn được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Chuẩn bị hồ sơ trình ký	Bộ phận chuyên môn	2,5 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn thực hiện: - Xác lập hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai xem xét trình Phòng TNMT/Sở TNMT ký Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.	
Bước 6	Trình ký hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ về Phòng TNMT/VPĐK cấp tỉnh	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn vào sổ văn bản và chuyển hồ sơ cho Phòng TNMT/VPĐK cấp tỉnh	
Bước 8	Thẩm định, trình ký hồ sơ	Phòng TNMT/Bộ phận chuyên	2 ngày làm việc		Công chức, viên chức Phòng TNMT/Bộ phận chuyên môn thuộc VPĐK thẩm tra, trình ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi	

		môn thuộc VPĐK cấp tỉnh			theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 9	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TNMT/VPĐK	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng TNMT/VPĐK ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng/VPĐK ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 10	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện/lãnh đạo Sở TNMT và Văn thư đóng dấu	01 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND cấp huyện/ lãnh đạo Sở TNMT ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và Văn thư đóng dấu: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 11	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chuyển bộ phận một cửa	Phòng TNMT/CNVPĐK	01 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn vào sổ văn bản và chuyển trả kết quả	
Bước 12	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian</b>			<b>10 ngày</b>			

giải quyết TTHC		làm việc			
-----------------	--	----------	--	--	--

Quy trình nội bộ số: 20/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện

**Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu</p>	

				<p>cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<p>1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận chuyên môn được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc	<p>Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 5	Chuẩn bị hồ sơ trình ký	Bộ phận chuyên môn	03 ngày làm việc	<p>Bộ phận chuyên môn thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác lập hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai xem xét trình Phòng TNMT/ Sở TNMT ký thu hồi Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.</li> </ul>	
Bước 6	Trình ký hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc	<p>Bộ phận chuyên môn ký trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phân hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 7	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ về Phòng TNMT/VPĐK cấp tỉnh	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn vào sổ văn bản và chuyển hồ sơ về Phòng TNMT/VPĐK cấp tỉnh	
Bước 8	Thẩm định, trình ký hồ sơ	Phòng TNMT/Bộ phận chuyên môn thuộc VPĐK cấp tỉnh	3 ngày làm việc		Công chức, viên chức Phòng TNMT/Bộ phận chuyên môn thuộc VPĐK thẩm tra, trình ký thu hồi Giấy chứng nhận: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 9	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TNMT/VPĐK	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng TNMT/VPĐK ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng/VPĐK ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 10	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện/lãnh đạo Sở TNMT	1,5 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND cấp huyện/ lãnh đạo Sở TNMT ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 11	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chuyển bộ phận một cửa	Phòng TNMT/CNVĐK	02 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ và chuyển kết quả cho bộ phận một cửa	
Bước 12	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa	

	phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)					
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>15 ngày làm việc</b>		Quy định pháp luật không quy định thời gian thực hiện cụ thể	

**Thủ tục: Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>	



					theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận chuyên môn được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	02 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình ký hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn ký trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phân hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký trình và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Vào sổ văn bản/Chuyển hồ sơ về UBND cấp xã	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn vào sổ văn bản và chuyển cho UBND cấp xã	
Bước 7	Niêm yết, xác nhận hồ sơ	UBND cấp xã	14 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn địa chính cấp xã thực hiện: - Lấy ý kiến khu dân cư - Họp hội đồng xét nguồn gốc đất của UBND xã	

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận vào hồ sơ.</li> <li>- Thực hiện niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ/Tham mưu giải quyết các ý kiến phản ánh (nếu có).</li> <li>- Chuyển hồ sơ về lại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</li> </ul>
Bước 7	Trình ký hồ sơ	Phòng Đăng lý	03 ngày làm việc		<p>Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 8	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trình ký kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trình ký và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 9	Chuyên thông tin địa chính	Chi cục Thuế	05 ngày làm việc		Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)
Bước 10	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TNMT	01 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký trình và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 11	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND cấp huyện	01 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước	Vào sổ văn bản,				Bộ phận chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ và chuyển kết

12	lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		quả cho bộ phận một cửa	
Bước 13	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 22/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu; tặng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất trong trường hợp thừa đất gốc chưa được cấp Giấy chứng nhận**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ	

				<p>liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<p>1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận chuyên môn được phân công	
Bước	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận	02 ngày	Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:	

4		chuyên môn	làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Trình ký hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc		<p>Bộ phận chuyên môn ký trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 6	Vào sổ văn bản/Chuyển hồ sơ về UBND cấp xã	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn vào sổ văn bản và gửi về UBND cấp xã
Bước 7	Niêm yết, xác nhận hồ sơ	UBND cấp xã	14 ngày làm việc		<p>Bộ phận chuyên môn địa chính cấp xã thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy ý kiến khu dân cư</li> <li>- Hợp hội đồng xét nguồn gốc đất của UBND xã</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận vào hồ sơ.</li> <li>- Thực hiện niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ/Tham mưu giải quyết các ý kiến phản ánh (nếu có).</li> <li>- Chuyển hồ sơ về lại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</li> </ul>
Bước 7	Trình ký hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	03 ngày làm việc		<p>Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 8	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trình ký kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trình ký và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 9	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Thuế	05 ngày làm việc		Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	
Bước 10	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TNMT	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký trình và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 11	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND cấp huyện	01 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 12	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ và chuyển kết quả cho bộ phận một cửa	
Bước 13	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận</p>	

					tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận chuyên môn được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	02 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình ký hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn ký trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Vào sổ văn bản/Chuyển hồ sơ về UBND cấp xã	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn vào sổ văn bản và chuyển về UBND cấp xã	
Bước 7	Niêm yết, xác nhận hồ sơ	UBND cấp xã	14 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn địa chính cấp xã thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận vào hồ sơ.	



					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ/Tham mưu giải quyết các ý kiến phản ánh (nếu có).</li> <li>- Chuyển hồ sơ về lại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</li> </ul>	
Bước 8	Trình ký hồ sơ	Phòng Đăng lý	03 ngày làm việc		<p>Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 9	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trình ký kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trình ký và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 10	Lấy ý kiến Phòng, ban/Chuyên thông tin địa chính	Phòng, ban/Chi cục Thuế	05 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản phúc đáp của Phòng, ban liên quan đến tài sản.</li> <li>- Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)</li> </ul>	
Bước 11	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TNMT	01 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký trình và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 12	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND cấp	01 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước	Vào sổ văn bản,	Chi nhánh			Bộ phận chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ và chuyển kết	

13	lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		quả cho bộ phận một cửa	
Bước 14	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Đăng ký bổ sung tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>	

				theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<p>1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận chuyên môn được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc	<p>Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 5	Chuẩn bị hồ sơ trình ký	Bộ phận chuyên môn	03 ngày làm việc	<p>Bộ phận chuyên môn thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác lập hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai xem xét trình Sở TNMT ký Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.</li> </ul>	
Bước 6	Trình ký hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc	<p>Bộ phận chuyên môn ký trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 7	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ về VPĐK cấp tỉnh	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất	1,5 ngày làm việc	Bộ phận chuyên môn vào sổ văn bản và gửi hồ sơ VPĐK cấp tỉnh	

		đai			
Bước 8	Thẩm định, trình ký hồ sơ	+Bộ phận chuyên môn thuộc VPĐK cấp tỉnh + Lãnh đạo Phòng Đăng ký	+3 ngày làm việc +4 giờ làm việc		Viên chức VPĐK thẩm tra, trình ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 9	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1 ngày làm việc		Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 10	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở TNMT và Văn thư đóng dấu	+01 ngày làm việc (bộ phận chuyên môn) + 04 giờ làm việc (Lãnh đạo phòng)		Lãnh đạo Sở TNMT ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 11	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chuyển bộ phận một cửa	VPĐK cấp tỉnh	02 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ và chuyển kết quả cho bộ phận một cửa
Bước	Xác nhận trên	Bộ phận một	04		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa

12	phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	cửa cấp huyện	giờ làm việc			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 25/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp</p>	

				<p>trực tuyến thi thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<p>1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận chuyên môn được phân công
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	11,5 ngày làm việc	<p>Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Trình ký hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc	<p>Bộ phận chuyên môn trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi</li> </ul>

					cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ và chuyển kết quả cho bộ phận một cửa	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 26/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở**



Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>	
Bước	Chuyển hồ sơ cho	Bộ phận	02 giờ làm		1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyên	

2	phòng chuyên môn	một cửa cấp huyện	việc		dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận chuyên môn được phân công
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	4,5 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Trình ký hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.
Bước 6	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Thuế	02 ngày làm việc		- Văn bản phúc đáp của Phòng, ban liên quan đến tài sản. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)
Bước 7	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trình ký kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trình ký và thực hiện bước tiếp

					theo.	
Bước 8	Thẩm định và trình ký hồ sơ	+Bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh+ Lãnh đạo phòng ĐK	+02 ngày làm việc (Bộ phận chuyên môn) + 04 giờ làm việc (Lãnh đạo phòng)		Viên chức VPĐK thẩm tra, trình ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 9	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký trình Sở TNMT giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký trình và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 10	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở TNMT và Văn thư	+01 ngày làm việc (Lãnh đạo) +04 giờ làm việc (Văn thư)		Lãnh đạo Sở TNMT ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và Văn thư đóng dấu: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 11	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyên cho Bộ phận một cửa	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ và chuyển kết quả cho bộ phận một cửa	

	cửa				
Bước 12	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>		

**Quy trình nội bộ số: 27/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện**

**Thủ tục: Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ	

				<p>sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Công Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<p>1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận chuyên môn được phân công	
		Bộ phận	3 ngày	<p>Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị</p>	

Bước 4	Thẩm định hồ sơ	chuyên môn của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	làm việc		bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Thuế	1 ngày làm việc		- Văn bản phúc đáp của Phòng, ban liên quan đến tài sản. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	
Bước 6	Trình ký hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trình ký kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trình ký và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Thẩm định và trình ký hồ sơ	+Bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai + Lãnh đạo phòng ĐK	+1 ngày làm việc (Bộ phận chuyên môn) + 04 giờ làm việc (Lãnh đạo phòng)		Viên chức VPĐK thẩm tra, trình ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 9	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký trình Sở TNMT giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi	

					cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký trình và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 10	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở TNMT và Văn thư	+04 giờ ngày làm việc (Lãnh đạo) +02 giờ làm việc (Văn thư)		Lãnh đạo Sở TNMT ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và Văn thư đóng dấu: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 11	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyên cho Bộ phận một cửa	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ và chuyển kết quả cho bộ phận một cửa
Bước 12	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>		

**Thủ tục: Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất để thi hành án; thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất; chuyển quyền sử dụng đất của hộ gia đình vào doanh nghiệp tư nhân; đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu</p>	



					cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. +Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận chuyên môn được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Thuế	02 ngày làm việc		- Văn bản phúc đáp của Phòng, ban liên quan đến tài sản. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	
Bước 6	Trình ký hồ sơ	Bộ phận chuyên môn của	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi	

		Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai			cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.
Bước 7	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trình ký kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trình ký và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 8	Thẩm định và trình ký hồ sơ	+ Bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh+ Lãnh đạo Phòng ĐK	+02 ngày làm việc (bộ phận chuyên môn) + 4 giờ làm việc (lãnh đạo phòng)		Viên chức VPĐK thẩm tra, trình ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 09	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trình ký Sở TNMT giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai trình ký và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 10	Ký phê duyệt Trả kết quả	Sở TNMT và Văn thư đóng dấu	+01 ngày làm việc (Lãnh đạo Sở) + 04 giờ		Lãnh đạo Sở TNMT ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và Văn thư đóng dấu: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.

			làm việc (Văn thư)			
Bước 11	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyên cho Bộ phận một cửa	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ và chuyển kết quả cho bộ phận một cửa	
Bước 12	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phần một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 29/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một	02 giờ		- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch	

1		của cấp huyện	làm việc	<p>vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<p>1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến phòng Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận chuyên môn được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Chuẩn bị hồ sơ trình ký	Bộ phận chuyên môn	03 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn thực hiện: - Xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai xem xét trình Sở TNMT ký Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.	
Bước 6	Trình ký hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ về VPĐK cấp tỉnh	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn	
Bước 8	Thẩm định, trình ký hồ sơ	+Bộ phận chuyên môn thuộc VPĐK cấp tỉnh + Lãnh đạo Phòng Đăng ký	+02 ngày làm việc (bộ phận chuyên môn) +04 giờ làm việc (lãnh đạo phòng)		Viên chức VPĐK thẩm tra, trình ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	

Bước 9	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 10	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở TNMT và Văn thư đóng dấu	+ 04 giờ làm việc (Lãnh đạo) + 02 giờ làm việc (văn thư)		Lãnh đạo Sở TNMT ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và Văn thư đóng dấu: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 11	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chuyển bộ phận một cửa	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn	
Bước 12	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận</p>	

					tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dạng giấy đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ ngày làm việc		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận chuyên môn được phân công
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	2,5 ngày làm việc		<p>Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Trình ký hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc		<p>Bộ phận chuyên môn trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>



Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ và chuyển kết quả cho bộ phận một cửa	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 31/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Đăng ký và cấp đổi đối với trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ	

				<p>công trực tuyến tỉnh Quảng Nam đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính; còn hồ sơ nộp trực tuyến thì thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam; theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do cho hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<p>1. Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam hoặc chuyển hồ sơ dang giấy đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận chuyên môn được phân công	
Bước	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận	04 giờ	Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:	

4		chuyên môn	làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Chuẩn bị hồ sơ trình ký	Bộ phận chuyên môn	03 ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai xem xét trình Sở TNMT ký Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.</li> </ul>
Bước 6	Trình ký hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 7	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ về VPĐK cấp tỉnh	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ ngày làm việc		Bộ phận chuyên môn vào sổ và chuyển hồ sơ về VPĐK cấp tỉnh
Bước 8	Thẩm định, trình ký hồ sơ	+Bộ phận chuyên môn thuộc VPĐK cấp tỉnh + Lãnh đạo Phòng Đăng ký	+02 ngày làm việc (bộ phận chuyên môn) +04 giờ làm việc (lãnh đạo phòng)		Viên chức VPĐK thẩm tra, trình ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 9	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Văn phòng đăng</li> </ul>

					ký đất đai ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 10	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở TNMT và Văn thư đóng dấu	+ 04 giờ làm việc (Lãnh đạo) + 02 giờ làm việc (văn thư)		Lãnh đạo Sở TNMT ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và Văn thư đóng dấu: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 11	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chuyển bộ phận một cửa	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ và chuyển kết quả cho bộ phận một cửa	
Bước 12	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 32/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (gồm trường hợp đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất hoặc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất**

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển về bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo CN Văn phòng Đăng ký đất đai ký nội dung đăng ký vào Trang bổ sung kèm theo Giấy chứng nhận;	
Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	02 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại TT HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>01 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai.**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển về bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo CN Văn phòng Đăng ký đất đai ký nội dung đăng ký vào Trang bổ sung kèm theo Giấy chứng nhận;	
Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	02 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại TT HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>01 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận.**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ trực tuyến và chuyển về bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo CN Văn phòng Đăng ký đất đai ký nội dung đăng ký vào Trang bổ sung kèm theo Giấy chứng nhận.	
Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	02 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại TT HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>01 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Đăng ký bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp mua bán tài sản gắn liền với đất có bảo lưu quyền sở hữu.**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển về bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo CN Văn phòng Đăng ký đất đai ký nội dung đăng ký vào Trang bổ sung kèm theo Giấy chứng nhận;	
Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	02 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại TT HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>01 ngày làm việc</b>			



**Thủ tục: Đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký.**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển về bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo CN Văn phòng Đăng ký đất đai ký nội dung đăng ký vào Trang bổ sung kèm theo Giấy chứng nhận;	
Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	02 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại TT HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>01 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Sửa chữa sai sót nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký do lỗi của cơ quan đăng ký**

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển về bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo CN Văn phòng Đăng ký đất đai ký nội dung đăng ký vào Trang bổ sung kèm theo Giấy chứng nhận;	
Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	02 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại TT HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>01 ngày làm việc</b>			

**Thue tục: Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển về bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo CN Văn phòng Đăng ký đất đai ký nội dung đăng ký vào Trang bổ sung kèm theo Giấy chứng nhận;	
Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	02 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại TT HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>01 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở**

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển về bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo CN Văn phòng Đăng ký đất đai ký nội dung đăng ký vào Trang bổ sung kèm theo Giấy chứng nhận;	
Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	02 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại TT HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>01 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển về bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn được phân công xem xét hồ sơ	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo CN Văn phòng Đăng ký đất đai ký nội dung đăng ký vào Trang bổ sung kèm theo Giấy chứng nhận.	
Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận chuyên môn được phân công	02 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại TT HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>01 ngày làm việc</b>			

## LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC

Quy trình nội bộ số: 41/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện

### Thủ tục: Đăng ký khai thác nước dưới đất

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận 1 cửa của UBND cấp huyện	2 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của UBND cấp huyện kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận 1 cửa của UBND cấp huyện	2 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

Bước 3	Điều phối/phân công công việc	Trưởng phòng TN&MT	4 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức được phân công	
Bước 4	Kiểm tra nội dung tờ khai	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức được phân công kiểm tra nội dung Tờ khai. Trường hợp đầy đủ thì nhận hồ sơ gốc. Trường hợp chưa đảm bảo hướng dẫn lại cho cá nhân, tổ chức và hủy hồ sơ.	Tờ khai chưa đảm bảo có thể hủy ở bước này
Bước 5	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận 1 cửa của UBND cấp huyện	4 giờ làm việc		cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Bộ phận một cửa cấp huyện / Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm (đã nộp trực tuyến).	
Bước 6	Thẩm định nội dung tờ khai	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	3 ngày làm việc		Trường hợp đầy đủ thì viết nội dung nhận xét vào phần xác nhận của cơ quan quản lý. Trường hợp chưa đảm bảo hướng dẫn lại cho cá nhân, tổ chức và hủy hồ sơ. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 7	Xác nhận nội dung tờ khai	Trưởng phòng TN&MT	1 ngày làm việc		Xem xét và ký nháy xác nhận vào Tờ khai công trình khai thác nước dưới đất. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	Chuyển hồ sơ qua UBND huyện
Bước 8	Duyệt nội dung tờ khai	UBND cấp huyện	3 ngày làm việc		Văn phòng UBND & HĐND huyện kiểm tra và trình ký	

Bước 9	Chứng thực	văn thư	4 giờ làm việc		Văn thư đóng dấu vào Tờ khai. Trả lại cho bộ phận HCC	
Bước 10	Trả kết quả	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại TT HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan. Chuyển hồ sơ trực tuyến	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 42/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Lấy ý kiến cấp huyện đối với dự án chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận 1 của UBND cấp huyện	4 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của UBND cấp huyện/xã kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	



Bước 2	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận 1 cửa của UBND cấp huyện	4 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối /phân công công việc	Trưởng phòng TN&MT	1 ngày làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức được phân công	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức được phân công kiểm tra nội dung hồ sơ lấy ý kiến. Trường hợp đầy đủ thì yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc. Trường hợp chưa đảm bảo hướng dẫn lại cho cá nhân, tổ chức và hủy hồ sơ.	Hồ sơ chưa đảm bảo có thể hủy ở bước này
Bước 5	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận 1 cửa của UBND cấp huyện	4 giờ làm việc		cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Bộ phận một cửa cấp huyện / Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm (đã nộp trực tuyến).	
Bước 6	Kiểm tra hồ sơ và tổ chức các buổi làm việc	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	24 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, và tổ chức các buổi làm việc để lấy ý kiến. Tham mưu Tờ trình và dự thảo ý kiến của UBND huyện. Trình lãnh đạo. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	

Bước 7	Kiểm soát kết quả lấy ý kiến	Trưởng phòng TN&MT	3 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng thống nhất ký vào Tờ trình và ký vào phiếu trình, trình lãnh đạo huyện nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 8	Phát hành Tờ trình kết quả lấy ý kiến	Văn thư	1 ngày làm việc		Công chức phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu. Chuyển hồ sơ trực tiếp và chuyển hồ sơ điện tử liên thông	Chuyển hồ sơ qua UBND huyện
Bước 9	Trình UBND huyện	Ủy ban nhân dân huyện	7 ngày làm việc		Văn phòng UBND & HUBND huyện kiểm tra và trình ký	
Bước 10	Nhận kết quả ý kiến của UBND huyện	Công chức được phân công xem xét hồ sơ/ Văn thư Sở	1 ngày làm việc		Công chức nhận Văn bản tại Văn phòng UBND & HUBND huyện	
Bước 11	Chuyển kết quả cho bộ phận 1 cửa	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	1 ngày làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan. Chuyển hồ sơ điện tử và trực tiếp.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>40 ngày làm việc</b>			

## LĨNH VỰC KHOÁNG SẢN

Quy trình nội bộ số: 43/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện

### Thủ tục: Lấy ý kiến cấp huyện đối với dự án chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận 1 của UBND cấp huyện	30 ngày		Tổ chức, cá nhân có nhu cầu tham gia đấu giá quyền khai thác khoáng sản lập hồ sơ đề nghị tham gia đấu giá quyền khai thác khoáng sản và nộp cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ đấu giá. Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện tiếp nhận hồ sơ đề nghị tham gia đấu giá quyền khai thác khoáng sản trong thời gian là 30 ngày, kể từ ngày kết thúc thông báo thông tin về phiên đấu giá.	
Bước 2	Xét chọn hồ sơ đề nghị tham gia phiên đấu giá quyền khai thác khoáng sản	Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	30 ngày		Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện tiến hành xét chọn hồ sơ đề lựa chọn tổ chức, cá nhân đủ điều kiện tham gia phiên đấu giá. Đối với hồ sơ đề nghị tham gia đấu giá quyền khai thác khoáng sản không được xét chọn, Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện thông báo cho tổ chức, cá nhân liên quan bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do không được xét chọn. Đối với hồ sơ được xét chọn, Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện thông báo công khai danh sách tổ chức, cá nhân được tham gia phiên đấu giá tại trụ sở cơ quan và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện trước khi tiến hành phiên đấu giá; thông báo bằng văn bản về thời gian, địa điểm họp trao	

					đổi về các thông tin liên quan đến phiên đấu giá; thời điểm khảo sát thực địa khu vực đấu giá; thời gian nộp phí tham gia đấu giá và tiền đặt trước cho tổ chức, cá nhân được tham gia phiên đấu giá.	
Bước 3	Nộp tiền đặt trước	Tổ chức, cá nhân tham gia đấu giá quyền khai thác khoáng sản	Trước khi tổ chức phiên đấu giá ít nhất 07 ngày		Tổ chức, cá nhân tham gia đấu giá quyền khai thác khoáng sản phải nộp tiền đặt trước trước khi tham gia phiên đấu giá.	
Bước 4	Tổ chức phiên đấu giá quyền khai thác khoáng sản	Hội đồng đấu giá quyền khai thác khoáng sản	30 ngày		Phiên đấu giá quyền khai thác khoáng sản chỉ được tiến hành khi có ít nhất 02 tổ chức, cá nhân tham gia đấu giá; Chủ tịch Hội đồng đấu giá hoặc người điều hành phiên đấu giá tiến hành điều hành phiên đấu giá theo quy định	
Bước 5	Trình, phê duyệt kết quả trúng đấu giá quyền khai thác khoáng sản	Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	02 ngày		Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện lập tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả trúng đấu giá trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.	
Bước 6	Phê duyệt kết quả trúng đấu giá quyền khai thác khoáng sản	UBND cấp huyện	03 ngày		Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét và phê duyệt kết quả trúng đấu giá	

Bước 7	Thông báo kết quả trúng đấu giá quyền khai thác khoáng sản	Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	05 ngày		Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện thông báo công khai tại trụ sở cơ quan tiếp nhận hồ sơ đấu giá và trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	
--------	------------------------------------------------------------	------------------------------------------	---------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

*Quy trình nội bộ số: 44/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Đấu giá quyền khai thác khoáng sản ở khu vực chưa thăm dò khoáng sản**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận 1 của UBND cấp huyện	30 ngày		Tổ chức, cá nhân có nhu cầu tham gia đấu giá quyền khai thác khoáng sản lập hồ sơ đề nghị tham gia đấu giá quyền khai thác khoáng sản và nộp cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ đấu giá. Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện tiếp nhận hồ sơ đề nghị tham gia đấu giá quyền khai thác khoáng sản trong thời gian là 30 ngày, kể từ ngày kết thúc thông báo thông tin về phiên đấu giá.	

Bước 2	Xét chọn hồ sơ đề nghị tham gia phiên đấu giá quyền khai thác khoáng sản	Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	30 ngày	Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện tiến hành xét chọn hồ sơ đề lựa chọn tổ chức, cá nhân đủ điều kiện tham gia phiên đấu giá. Đối với hồ sơ đề nghị tham gia đấu giá quyền khai thác khoáng sản không được xét chọn, Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện thông báo cho tổ chức, cá nhân liên quan bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do không được xét chọn. Đối với hồ sơ được xét chọn, Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện thông báo công khai danh sách tổ chức, cá nhân được tham gia phiên đấu giá tại trụ sở cơ quan và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện trước khi tiến hành phiên đấu giá; thông báo bằng văn bản về thời gian, địa điểm họp trao đổi về các thông tin liên quan đến phiên đấu giá; thời điểm khảo sát thực địa khu vực đấu giá; thời gian nộp phí tham gia đấu giá và tiền đặt trước cho tổ chức, cá nhân được tham gia phiên đấu giá.
Bước 3	Nộp tiền đặt trước	Tổ chức, cá nhân tham gia đấu giá quyền khai thác khoáng sản	Trước khi tổ chức phiên đấu giá ít nhất 07 ngày	Tổ chức, cá nhân tham gia đấu giá quyền khai thác khoáng sản phải nộp tiền đặt trước trước khi tham gia phiên đấu giá.
Bước 4	Tổ chức phiên đấu giá quyền khai thác khoáng sản	Hội đồng đấu giá quyền khai thác khoáng sản	30 ngày	Phiên đấu giá quyền khai thác khoáng sản chỉ được tiến hành khi có ít nhất 02 tổ chức, cá nhân tham gia đấu giá; Chủ tịch Hội đồng đấu giá hoặc người điều hành phiên đấu giá tiến hành điều hành phiên đấu giá theo quy định
Bước 5	Trình, phê duyệt kết quả trúng đấu giá quyền khai thác khoáng sản	Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	02 ngày	Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện lập tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả trúng đấu giá trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 6	Phê duyệt kết quả trúng đấu giá quyền khai thác khoáng sản	UBND cấp huyện	03 ngày		Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét và phê duyệt kết quả trúng đấu giá	
Bước 7	Thông báo kết quả trúng đấu giá quyền khai thác khoáng sản	Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	05 ngày		Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện thông báo công khai tại trụ sở cơ quan tiếp nhận hồ sơ đấu giá và trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	

**Phụ lục số 03**

**Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp xã thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Nam (Áp dụng chung tại các xã, phường, thị trấn)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3031 /QĐ- UBND ngày 23 /9 /2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam)*

*Quy trình nội bộ số: 01/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp xã*

**Thủ tục: Hòa giải tranh chấp đất đai**

*(Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã)*

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp xã	03 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"><li>* Đối với đơn được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính, công chức cấp xã xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử</li><li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thi công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo thi yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li><li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, giải thích rõ cho công dân (giải thích trực tiếp hoặc bằng văn bản).</li><li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo</li></ul>	



				<p>quy định công chức tiếp nhận hồ sơ</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp thông qua dịch vụ bưu chính, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, tiếp nhận đơn.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo qui định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải tham mưu Văn phòng UBND cấp xã có văn bản, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền, hoặc trả lời rõ lý do cho công dân biết. Việc thông báo được thực hiện trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận đơn, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã giao cho Công chức địa chính phối hợp với các phòng ban của xã thẩm tra, xác minh vụ việc</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và giao việc	Lãnh đạo UBND xã	1 ngày làm việc	UBND xã tiếp nhận đơn và giao cho Công chức địa chính phối hợp với các phòng ban của xã thẩm tra, xác minh vụ việc	
Bước 3	Thẩm tra, xác minh vụ việc	Công chức địa chính - xây dựng xã	20 ngày làm việc	<p>- Công chức địa chính - xây dựng xã phối hợp với các ban, ngành của xã tổ chức thẩm tra xác minh.</p> <p>- Tổ chức thẩm tra xác minh:</p> <p>+ Tổ chức làm việc với các bên tranh chấp đất đai, tìm hiểu nguyên nhân phát sinh tranh chấp</p> <p>+ Thu thập các giấy tờ, tài liệu do các bên cung cấp, kiểm tra quá trình sử dụng đất và hiện trạng sử dụng đất.</p>	

					+ Kiểm tra hồ sơ địa chính qua các thời kỳ liên quan đến diện tích đất tranh chấp và các tài liệu khác có liên quan làm chứng cứ chứng minh trong quá trình giải quyết tranh chấp
Bước 4	Thành lập Hội đồng Hòa giải tranh chấp đất đai	UBND cấp xã	2 ngày làm việc		- Công chức địa chính xây dựng tham mưu lãnh đạo UBND thành lập Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai để thực hiện hòa giải/; trong đó Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch là Chủ tịch Hội đồng. (thành phần Hội đồng theo qui định tại Điều 88, Nghị Định 43/2014/NĐ-CP)
Bước 5	Tổ chức hòa giải	Hội đồng hòa giải	11 ngày làm việc		- Tổ chức cuộc họp hòa giải tranh chấp đất đai có sự tham gia của các bên tranh chấp, thành viên Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai, người có quyền và nghĩa vụ liên quan - Việc hòa giải chỉ được tiến hành khi các bên tranh chấp đều có mặt. Trường hợp một trong các bên tranh chấp vắng mặt đến lần thứ hai thì được coi là việc hòa giải không thành - Lập Biên bản hòa giải thành hoặc không thành (Biên bản lập thành 3 bản, 1 bản lưu tại xã, 02 bản gửi cho các bên tranh chấp)
Bước 6	Tổ chức hòa giải lại (nếu có)	Hội đồng hòa giải	5 ngày làm việc		- Sau 10 ngày kể từ ngày lập Biên bản hòa giải thành mà các bên tranh chấp có ý kiến bằng văn bản về nội dung khác với nội dung đã thống nhất thì tổ chức lại cuộc họp Hội đồng hòa giải - Lập Biên bản hòa giải thành hoặc không thành
Bước 7	Chuyển hồ sơ hoặc hướng dẫn các bên	UBND cấp xã	2 ngày làm việc		- Trường hợp hòa giải thành mà có sự thay đổi hiện trạng về ranh giới sử dụng đất, chủ sử

	tranh chấp				<p>dụng đất thi UBND cấp xã gửi Biên bản hòa giải đến phòng Tài nguyên và Môi trường (đối với tranh chấp đất đai giữa Hộ gia đình, cá nhân với nhau), gửi đến Sở Tài nguyên và môi trường đối với trường hợp khác.</p> <p>- Trường hợp Hòa giải không thành hoặc sau khi hòa giải mà có ít nhất một trong các bên thay đổi ý kiến về kết quả hòa giải thi UBND xã lập Biên bản hòa giải không thành và hướng dẫn các bên tranh chấp gửi đơn đến cấp có thẩm quyền giải quyết hoặc khởi kiện ra Tòa án để được giải quyết.</p>	
Bước 10	Xác nhận trên phần mềm	Công chức Cấp xã	1 ngày làm việc		Công chức cấp xã	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>45 ngày làm việc</b>			