

Số: **1265** /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày **16** tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực trồng trọt thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường và UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 về sửa đổi một số điều của 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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 Quyết định số 3085/QĐ-BNN-TT ngày 13/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực trồng trọt thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh: Số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1155/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực trồng trọt thuộc thẩm

quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 4827/TTr-STNMT ngày 10/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực trồng trọt thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường và UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành Quy trình nội bộ; kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, thực hiện việc giải quyết TTHC đảm bảo đúng Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

3. Sở Tài chính có trách nhiệm phối hợp, thực hiện việc giải quyết TTHC đảm bảo đúng Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

4. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình nội bộ điện tử giải quyết TTHC để thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

5. UBND cấp huyện căn cứ Quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1 tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cá nhân, cơ quan, đơn vị có liên quan; xử lý trách nhiệm của cá nhân, cơ quan, đơn vị vi phạm quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này theo quy định và báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Tài nguyên và Môi trường, Thông tin và Truyền thông, Tài chính; Chủ tịch UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và PTNT;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, PCVP, KTN;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC_(htd).



Trần Hoàng Tuấn

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1265/QĐ-UBND ngày 16/10/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

I. MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG



1. Về thời gian giải quyết TTHC

- Thời gian giải quyết TTHC theo Quy trình này được tính từ ngày người được nhà nước giao đất, cho thuê đất đề sử dụng vào mục đích phi nông nghiệp nộp Bản kê khai hợp lệ theo quy định.

- Cơ quan giải quyết TTHC quy định tại Quy trình này chịu trách nhiệm giải quyết không quá thời gian quy định do cơ quan mình thực hiện, không chịu trách nhiệm về thời gian giải quyết TTHC tại các cơ quan khác.

2. Quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- *Khi chuyển hồ sơ giấy*: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01- Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04-Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, công dân (trong quy trình viết gọn "Hồ sơ").

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*:

Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi/Bộ phận Một cửa chuyên đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu 07- Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu 08-Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

+ Công chức, viên chức làm nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: "CC, VC tại Trung tâm".

+ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện, viết tắt là: "Bộ phận Một cửa".

+ Sở Tài nguyên và Môi trường, viết tắt là: "Sở TN&MT".

+ Sở Tài chính, viết tắt là: "Sở TC".

+ Phòng Quản lý đất đai, viết tắt là: "Phòng QLDD".

+ Phòng chuyên môn thuộc Sở Tài chính, viết tắt là: "Phòng chuyên môn".

+ Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thị xã, thành phố, viết tắt là: "Phòng TN&MT".

+ Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố, viết tắt là: "Phòng TC".

+ Thủ tục hành chính, viết tắt là: "TTHC".

+ Bản kê khai diện tích đất chuyên trồng lúa chuyển mục đích sử dụng sang đất phi nông nghiệp, viết tắt là: "Bản kê khai".

+ Văn bản xác nhận diện tích đất chuyên trồng lúa phải nộp tiền, viết tắt là: "Văn bản xác nhận".

+ Văn bản xác định số tiền để Nhà nước bỏ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa, viết tắt là: "Văn bản xác định số tiền phải nộp".

+ Người được nhà nước giao đất, cho thuê đất để sử dụng vào mục đích phi nông nghiệp, viết tắt là: "Người sử dụng đất".

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: "B1, B2, B3...".

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

1. Nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa đối với công trình có diện tích đất chuyên trồng lúa trên địa bàn từ 2 huyện trở lên

Thời gian giải quyết: 12 ngày, kể từ ngày nhận được Bản kê khai hợp lệ (trong đó: Thời gian giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường: 07 ngày, thời gian giải quyết của Sở Tài chính: 05 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm và luân chuyển hồ sơ				
B1: Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm, trao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	CC, VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ. - Thành phần hồ sơ TTHC được số hóa và lưu trữ trên phần mềm.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Lãnh đạo Phòng QLDD		02 giờ làm việc	
Xử lý hồ sơ tại Sở TN&MT				
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDD phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) và trên phần mềm hệ thống.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ	Rà soát, kiểm tra Bản kê khai: + Đối với trường hợp Bản kê khai hợp lệ: Dự thảo Phiếu trình, Văn bản xác nhận điện tích đất chuyên trồng lúa phải nộp tiền. + Đối với trường hợp Bản kê khai không hợp lệ: Dự thảo Thông báo trả hồ sơ để người sử dụng đất làm lại hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLDD	3,5 ngày	- Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc Thông báo trả hồ sơ.
B4: Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt Phiếu trình, Văn bản xác nhận hoặc Thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu: 01, 04, 08. - Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc Thông báo trả hồ sơ.
B5: Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt Văn bản xác nhận hoặc ký Thông báo trả hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành, chuyển Sở TC.	Lãnh đạo Sở TN&MT	01 ngày	- Mẫu: 01, 04, 08. - Hồ sơ. - Văn bản xác nhận (đã phê duyệt). - Thông báo trả hồ sơ (đã ký).
B6: Gửi hồ sơ cho Sở TC hoặc chuyển đến Trung tâm	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Trường hợp xác nhận: Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) cho Sở TC. - Trường hợp trả hồ sơ: Chuyển Thông báo	Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu: 01, 04, 08. - Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoặc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Xử lý hồ sơ tại Sở Tài chính				
	của Sở TN&MT đến Trung tâm để gửi cho người sử dụng đất.			Thông báo trả hồ sơ.
B7: Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở TC phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) và trên phần mềm hệ thống.	Lãnh đạo Sở TC	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ.
B8: Phân công, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) và trên phần mềm hệ thống.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ.
B9: Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Phiếu trình, dự thảo Văn bản xác định số tiền phải nộp. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản đề nghị Sở TN&MT bổ sung hồ sơ. 	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Phiếu trình, Văn bản xác định số tiền phải nộp hoặc văn bản đề nghị bổ sung.
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở TC xem xét, quyết định. <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản xác định số tiền phải nộp. 	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Phiếu trình, Văn bản xác định số tiền

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản đề nghị Sở TN&MT bỏ sung hồ sơ (đối với trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định). 			<p>phải nộp hoặc văn bản đề nghị bổ sung.</p>
<p>B11: Ký duyệt hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Sở TC xem xét, phê duyệt và chuyển Văn thư để phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký Văn bản xác định số tiền phải nộp (đối với trường hợp hồ sơ đủ điều kiện). - Ký Văn bản đề nghị Sở TN&MT bỏ sung hồ sơ (đối với trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định). 	<p>Lãnh đạo Sở TC</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản xác định số tiền phải nộp hoặc Văn bản đề nghị bổ sung.
<p>B12: Chuyển kết quả giải quyết đến Sở TN&MT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển Văn bản xác định số tiền phải nộp hoặc Văn bản đề nghị Sở TN&MT bỏ sung, hồ sơ (đối với trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định). 	<p>Văn phòng Sở TC</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu: 01, 04. - Văn bản xác định số tiền phải nộp hoặc Văn bản đề nghị bổ sung.
<p>B13: Tiếp nhận và chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm</p>	<p>Nhận Văn bản xác định số tiền phải nộp của Sở TC để chuyển kết quả giải quyết đến công chức tại Trung tâm.</p>	<p>Sở TN&MT</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản xác định số tiền phải nộp của Sở TC để trả kết quả cho người sử dụng đất.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ của Sở Tài chính (đối với trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định). - Thực hiện rà soát và bổ sung hồ sơ gửi Sở TC để xác định số tiền phải nộp. 		Bổ sung hồ sơ (không tính thời gian giải quyết hồ sơ)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ của Sở TC.
B14: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Số hoá kết quả giải quyết, lưu trữ hồ sơ. - Đề nghị người sử dụng đất ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời cá nhân, tổ chức đánh giá mức độ hài lòng, sau đó trả kết quả trên phần mềm. 	CC, VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết được trả cho người sử dụng đất và lưu trữ trên phần mềm. - Thu lại Mẫu 01. - Thu Giấy uỷ quyền, Giấy Giới thiệu (nếu có).

III. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

1. Nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa đối với công trình có diện tích đất chuyên trồng lúa trên địa bàn cấp huyện

Thời gian giải quyết: 12 ngày, kể từ ngày nhận được Bản kê khai hợp lệ (trong đó: Thời gian giải quyết của Phòng Tài nguyên và Môi trường: 07 ngày; thời gian giải quyết của Phòng Tài chính – Kế hoạch: 05 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa và luân chuyển hồ sơ				
B1: Tiếp nhận,	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tại	Trong giờ	- Mẫu: 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
luân chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm, trao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. <p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Lãnh đạo Phòng TN&MT.</p>	Bộ phận Một cửa	hành chính 02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Thành phần hồ sơ TTHC được số hóa và lưu trữ trên phần mềm.
Xử lý hồ sơ tại Phòng TN&MT				
B2: Phân công xử lý hồ sơ	<p>Lãnh đạo Phòng TN&MT phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) và trên phần mềm hệ thống.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra Bản kê khai: + Đối với trường hợp Bản kê khai hợp lệ: Dự thảo Phiếu trình, Văn bản xác nhận điện tích đất chuyên trồng lúa phải nộp tiền. + Đối với trường hợp Bản kê khai không hợp lệ: Dự thảo Thông báo trả hồ sơ để người sử dụng đất làm lại hồ sơ theo quy định. - Trình Lãnh đạo Phòng TN&MT xem xét, phê duyệt. 	Lãnh đạo Phòng TN&MT	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ.
B3: Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ		Chuyên viên Phòng TN&MT	3,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu: 01, 04, 08. - Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc Thông báo trả hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt Phiếu trình, Văn bản xác nhận hoặc Ký Thông báo trả hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến bộ phận Văn thư để phát hành, chuyển Phòng TC. 	Lãnh đạo Phòng TN&MT	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu: 01, 04, 08. - Hồ sơ. - Văn bản xác nhận (đã phê duyệt). - Thông báo trả hồ sơ (đã ký).
B5: Gửi hồ sơ cho Phòng TC hoặc Bộ phận Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Trường hợp xác nhận: Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) cho Phòng TC. - Trường hợp trả hồ sơ: Chuyển Thông báo đến Bộ phận Một cửa để gửi cho người sử dụng đất. 	Văn thư Phòng TN&MT	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu: 01, 04, 08. - Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoặc Thông báo trả hồ sơ.
Xử lý hồ sơ tại Phòng Tài chính – Kế hoạch				
B6: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TC phân công cho Chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) và trên phần mềm hệ thống.	Lãnh đạo Phòng TC	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ.
B7: Thực hiện xử lý hồ sơ	Chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản xác định số tiền phải nộp. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản đề nghị Phòng TN&MT bổ sung hồ sơ. 	Chuyên viên Phòng TC	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Văn bản xác định số tiền phải nộp hoặc văn bản đề nghị bổ sung.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Ký duyệt hồ sơ	<p>Lãnh đạo Phòng TC xem xét, phê duyệt và chuyển bộ phận Văn thư để phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký Văn bản xác định số tiền phải nộp (đối với trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định). - Ký Văn bản đề nghị Phòng TN&MT bổ sung hồ sơ (đối với trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định). 	Lãnh đạo Phòng TC	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản xác định số tiền phải nộp hoặc Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ.
B9: Chuyển kết quả đến Phòng TN&MT	Chuyển Văn bản xác định số tiền phải nộp hoặc Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ đến Phòng TN&MT.	Phòng TC	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu: 01, 04. - Văn bản xác định số tiền phải nộp hoặc Văn bản đề nghị Phòng TN&MT bổ sung hồ sơ.
B10: Tiếp nhận và chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa	<p>Nhận Văn bản xác định số tiền phải nộp của Phòng TC để chuyển kết quả giải quyết đến công chức tại Bộ phận Một cửa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. - Thực hiện rà soát và bổ sung hồ sơ gửi Phòng TC. 	Phòng TN&MT	02 giờ làm việc Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (không tính thời gian giải quyết hồ sơ)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Số hoá kết quả giải quyết, lưu trữ hồ sơ trên phần mềm. - Đề nghị tổ chức ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời cá nhân, tổ chức đánh giá mức độ hài lòng, sau đó trả kết quả trên phần mềm. 	Công chức tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết được trả cho người sử dụng đất và lưu trữ trên phần mềm. - Thu lại Mẫu 01. - Thu Giấy uỷ quyền, Giấy Giới thiệu (nếu có).