

Số: 1854/QĐ-UBND

Bà Rịa, ngày 14 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Bộ quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực
trong phạm vi áp dụng của Hệ thống quản lý chất lượng
phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001
thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

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

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

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính Phủ về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 44/2014/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành quy định về việc quản lý, cấp phép khai thác đất san lấp khi cải tạo mặt bằng trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 22/2017/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương Về việc ban hành Quy định về một số vấn đề liên quan đến việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 13/2016/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành quy định bảo vệ môi trường tỉnh Bình Dương;



Căn cứ Quyết định số 1801/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của sở Tài nguyên và Môi trường; Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 204/TTr-TNMT ngày 24 tháng 8 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bộ quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Giao Phòng Tài nguyên và Môi trường căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và nội dung trong danh mục thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực thuộc phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 để thực hiện đầy đủ và chính xác những yêu cầu cụ thể của hệ thống quản lý chất lượng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường, Trưởng phòng Kinh tế, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1674/QĐ-UBND ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng về việc Ban hành Bộ quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường.//x

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TT. Huyện ủy, TT. HĐND;
- CT, các PCT. UBND huyện;
- Ban chỉ đạo ISO;
- Lưu VT. 

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN

KS. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Võ Thành Giàu



ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÀU BANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

PHỤ LỤC

Danh mục thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1.854/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân huyện)

Tổng số: 21 thủ tục thuộc 04 lĩnh vực

Stt		Thủ tục hành chính	Tổng thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Số trang
I. Lĩnh vực môi trường				
1	1	Xác nhận Đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường	10 ngày	04
2	2	Xác nhận đề án bảo vệ môi trường đơn giản	10 ngày	06
II. Lĩnh vực khoáng sản				
3	1	Đăng ký thi công cải tạo mặt bằng trong diện tích đất được giao	12 ngày	08
III. Lĩnh vực tài nguyên nước				
4	1	Đăng ký khai thác nước dưới đất	10 ngày	10
5	2	Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng trên 10m ³ /ngày đêm đến dưới 320 m ³ /ngày đêm	45 ngày	12
6	3	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng trên 10m ³ /ngày đêm đến dưới 20m ³ /ngày đêm	35 ngày	14
7	4	Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng trên 10m ³ /ngày đêm đến	45 ngày	16



		dưới 20m ³ /ngày đêm		
8	5	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng trên 10m ³ /ngày đêm đến dưới 20m ³ /ngày đêm	35 ngày	19
9	6	Cấp lại giấy phép tài nguyên nước	20 ngày	22
10	7	Chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước	25 ngày	24
11	8	Lấy ý kiến cấp xã đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh	40 ngày	27
12	9	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình lưu lượng trên 10m ³ /ngày đêm đến dưới 20m ³ /ngày đêm	45 ngày	29
13	10	Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình lưu lượng trên 10m ³ /ngày đêm đến dưới 20m ³ /ngày đêm	20 ngày	31
IV. Lĩnh vực đất đai				
14	1	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 đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	30 ngày	33
15	2	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 hình thức đấu giá quyền sử dụng đất	20 ngày	35
16	3	Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình, cá nhân	15 ngày	38
17	4	Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế	07 ngày	41
18	5	Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm	30 ngày	44



		Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của chủ tịch ủy ban nhân dân cấp Huyện	45 ngày	48
20	7	Đăng ký biến động đối với 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 hình thức giao đất có thu tiền sử dụng đất	30 ngày	50
21	8	Đăng ký đất đai, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu	30 ngày	53



STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đính kèm hồ sơ)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Hết sổ
4	Hồ sơ Đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	Đến khi hết hiệu lực
5	Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ (cụ thể tên văn bản)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (cụ thể Quyết định...)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
7	Tờ trình	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	05 năm.
8	Thông báo chấp nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	05 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN



QUY TRÌNH
THỰC DỤC: XÁC NHẬN ĐỀ ÁN
BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG ĐƠN GIẢN

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

- Một (01) văn bản đăng ký đề án đơn giản của chủ cơ sở theo mẫu quy định tại Phụ lục 13 ban hành kèm theo Thông tư 26/2015/TT-BTNMT ngày 28 tháng 5 năm 2015.

- Ba (03) bản đề án đơn giản; trường hợp cần thiết theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, chủ cơ sở có trách nhiệm gửi bổ sung số lượng đề án đơn giản theo yêu cầu. Bìa, phụ bìa, nội dung và cấu trúc của đề án đơn giản thực hiện theo quy định tại Phụ lục 14a ban hành kèm theo Thông tư 26/2015/TT-BTNMT ngày 28 tháng 5 năm 2015.

II. QUY TRÌNH

Tổng thời gian chuẩn: 10 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp và phương hướng theo dõi Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và phiếu kiểm soát quá trình, chuyển đến các công đoạn sau.	01 ngày
2	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện (CVTL, LDP)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ, Lãnh đạo phòng phân công công việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ nội dung theo mẫu: lập Văn bản trả lời về việc đề nghị chỉnh sửa nội dung [kết quả]. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: lập tờ trình tham mưu UBND huyện xác nhận đăng ký đề án bảo vệ môi trường đơn giản [kết quả].	06 ngày
3	UBND huyện	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	03 ngày
	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	



STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho Tổ chức/cá nhân và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
9	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
10	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đính kèm hồ sơ)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
11	Sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Hết sổ
12	Hồ sơ Đăng ký đề án bảo vệ môi trường đơn giản	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	Đến khi hết hiệu lực
13	Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	10 năm
14	Tờ trình	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	05 năm
15	Giấy xác nhận đăng ký đề án bảo vệ môi trường đơn giản	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	05 năm
16	Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ (công văn)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
17	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (cụ thể loại văn bản)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN



QUY TRÌNH

THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ THI CÔNG CẢI TẠO MẶT BẰNG TRONG DIỆN TÍCH ĐẤT ĐƯỢC GIAO

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

- Đơn đề nghị cho phép cải tạo mặt bằng đất nông nghiệp và đăng ký thi công (theo Mẫu 06 tại Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2015 của UBND tỉnh Bình Dương).

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (bản photo công chứng hoặc bản photo kèm theo bản chính để đối chiếu).

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

II. QUY TRÌNH

Tổng thời gian chuẩn: 12 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp và phương hướng theo dõi. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và phiếu kiểm soát quá trình, chuyển đến các công đoạn sau.	01 ngày
2	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện (CVTL, LDP)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ, Lãnh đạo phòng phân công công việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Phòng Tài nguyên và Môi trường lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: tham mưu UBND huyện ban hành Quyết định chấp thuận cho chủ sử dụng đất cải tạo mặt bằng và đăng ký thi công [kết quả]. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: lập Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	06 ngày
3	UBND huyện	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	04 ngày



STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	01 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đính kèm hồ sơ)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Hết sổ
4	Hồ sơ Đăng ký thi công cải tạo mặt bằng	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	Đến khi hết hiệu lực
5	Biên bản kiểm tra	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	10 năm
6	Tờ trình	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	05 năm
7	Quyết định cho phép cải tạo mặt bằng và đăng ký thi công công trình	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	05 năm
8	Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ (cụ thể tên văn bản)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
9	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (cụ thể Quyết định...)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN



QUY TRÌNH

THU TỤC: ĐĂNG KÝ KHAI THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:

- Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất: Mẫu 38 Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014.
- Số lượng hồ sơ: 02 (tờ).

II. THỜI HẠN GIẢI QUYẾT:

Tổng thời gian chuẩn: 10 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp và phương hướng theo dõi. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và phiếu kiểm soát quá trình, chuyển đến các công đoạn sau.	01 Ngày
2	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện (CVTL, LDP)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ, Lãnh đạo phòng phân công công việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Phòng Tài nguyên và Môi trường lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: tham mưu UBND huyện ban hành Quyết định đăng ký khai thác nước dưới đất[kết quả]. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: lập Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện[kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	05 ngày
3	UBND huyện	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	03 ngày
	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	



STT	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND huyện Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	01 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đính kèm hồ sơ)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND huyện	Hết sổ
4	Hồ sơ đăng ký khai thác nước dưới đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	Đến khi hết hiệu lực
5	Văn bản trả lời về việc đề nghị bỏ túc hồ sơ (cụ thể tên văn bản)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (cụ thể Quyết định...)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
7	Biên bản kiểm tra thực tế hiện trường (nếu có)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	10 năm
8	Tờ khai đăng ký khai thác nước dưới đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	05 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN



QUY TRÌNH
THỦ TỤC: CẤP GIẤY PHÉP THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT
ĐỐI VỚI CÔNG TRÌNH CÓ LƯU LƯỢNG TRÊN 10 M³/NGÀY ĐÊM
ĐẾN DƯỚI 20 M³/NGÀY ĐÊM

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất (Mẫu số 01 – Kèm theo 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014).

- Thiết kế thăm dò – khai thác nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng nhỏ hơn 200m³/ngày đêm (Mẫu số 23 - Kèm theo 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014).

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

II. THỜI HẠN GIẢI QUYẾT:

Tổng thời gian chuẩn: 45 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND huyện	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp và phương hướng theo dõi. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và phiếu kiểm soát quá trình, chuyển đến các công đoạn sau.	01 Ngày
2	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện (CVTL, LDP)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ, Lãnh đạo phòng phân công công việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Phòng Tài nguyên và Môi trường lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: tham mưu UBND huyện ban hành Quyết định cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất [kết quả]. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: lập Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	38 ngày
3	UBND huyện	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	05 ngày
	Văn phòng HĐND và	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp	



STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
	UBND huyện	nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	01 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
9	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
10	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đính kèm hồ sơ)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
11	Sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Hết sổ
12	Hồ sơ cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	Đến khi hết hiệu lực
13	Văn bản trả lời về việc đề nghị bỏ túc hồ sơ (cụ thể tên văn bản)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
14	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (cụ thể Quyết định...)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
15	Biên bản kiểm tra thực tế hiện trường (nếu có)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	10 năm
16	Tờ trình cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	05 năm
17	Quyết định cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	05 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN



QUY TRÌNH

THU TỤC GIA HẠN, ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG GIẤY PHÉP THĂM ĐÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT ĐỐI VỚI CÔNG TRÌNH CÓ LƯU LƯỢNG TRÊN 10 M³/NGÀY ĐÊM ĐẾN DƯỚI 20 M³/NGÀY ĐÊM

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:

- Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất (Mẫu số 02 – Kèm theo 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014).

- Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép (trường hợp đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất (Mẫu số 24 - Kèm theo 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014).

- Bản sao giấy phép đã được cấp

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

II. THỜI HẠN GIẢI QUYẾT:

Tổng thời gian chuẩn: 35 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND huyện	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp và phương hướng theo dõi. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và phiếu kiểm soát quá trình, chuyển đến các công đoạn sau.	01 Ngày
2	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện (CVTL, LDP)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ, Lãnh đạo phòng phân công công việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Phòng Tài nguyên và Môi trường lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: tham mưu UBND huyện ban hành Quyết định gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất [kết quả]. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: lập Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	28 ngày
3	UBND huyện	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	05 ngày



STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	01 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
18	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
19	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đính kèm hồ sơ)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
20	Sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Hết sổ
21	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	Đến khi hết hiệu lực
22	Văn bản trả lời về việc đề nghị bỏ túc hồ sơ (cụ thể tên văn bản)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
23	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (cụ thể Quyết định...)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
24	Biên bản kiểm tra thực tế hiện trường (nếu có)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	10 năm
25	Tờ trình gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	05 năm
26	Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	05 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN



QUY TRÌNH

THỦ TỤC: CẤP GIẤY PHÉP KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC DƯỚI ĐẤT ĐỐI VỚI CÔNG TRÌNH CÓ LƯU LƯỢNG TRÊN 10 M³/NGÀY ĐÊM ĐẾN DƯỚI 20 M³/NGÀY ĐÊM

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất (Mẫu số 03 – Kèm theo 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014).
- Sơ đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước dưới đất.
- Báo cáo kết quả thi công giếng khai thác đối với công trình có lưu lượng nhỏ hơn 200 m³/ngày đêm (Mẫu số 26 – Kèm theo 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014) hoặc Báo cáo hiện trạng khai thác đối với công trình khai thác nước dưới đất đang hoạt động (Mẫu số 27 – Kèm theo 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014).
- Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước không quá (06) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.
- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

II. THỜI HẠN GIẢI QUYẾT:

Tổng thời gian chuẩn: 45 ngày

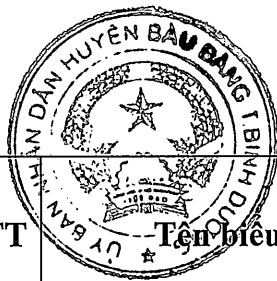
STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND huyện	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp và phương hướng theo dõi. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và phiếu kiểm soát quá trình, chuyển đến các công đoạn sau.	01 Ngày
2	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện (CVTL, LDP)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ, Lãnh đạo phòng phân công công việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Phòng Tài nguyên và Môi trường lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: tham mưu UBND huyện ban hành Quyết định cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất [kết quả]. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: lập Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	38 ngày



STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
3	UBND huyện	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	05 ngày
	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	01 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
27	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
28	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đính kèm hồ sơ)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
29	Sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Hết sổ
30	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	Đến khi hết hiệu lực
31	Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ (cụ thể tên văn bản)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
32	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (cụ thể Quyết định...)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
33	Biên bản kiểm tra thực tế hiện trường (nếu có)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	10 năm
34	Tờ trình cấp giấy phép khai thác, sử dụng tại nguyên nước	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	05 năm



STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
35	Quyết định cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	05 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN



QUY TRÌNH

THU TỤC GIA HẠN, ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG GIẤY PHÉP KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC DƯỚI ĐẤT ĐỐI VỚI CÔNG TRÌNH CÓ LƯU LƯỢNG TRÊN 10 M³/NGÀY ĐẾN DƯỚI 20 M³/NGÀY ĐÊM

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:

- Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất.
- Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép.
- Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước không quá (06) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.
- Bản sao giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đã được cấp.
- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

II. THỜI HẠN GIẢI QUYẾT:

Tổng thời gian chuẩn: 35 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND huyện	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp và phương hướng theo dõi. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và phiếu kiểm soát quá trình, chuyển đến các công đoạn sau.	01 Ngày
2	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện (CVTL, LDP)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ, Lãnh đạo phòng phân công công việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Phòng Tài nguyên và Môi trường lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: tham mưu UBND huyện ban hành Quyết định cấp gia hạn hoặc điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất [kết quả]. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: lập Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	28 ngày
3	UBND	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	05 ngày



STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
	huyện		
	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	01 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
36	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
37	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đính kèm hồ sơ)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
38	Sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Hết sổ
39	Hồ sơ cấp gia hạn hoặc điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	Đến khi hết hiệu lực
40	Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ (cụ thể tên văn bản)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
41	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (cụ thể Quyết định...)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
42	Biên bản kiểm tra thực tế hiện trường (nếu có)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	10 năm
43	Tờ trình cấp gia hạn hoặc điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	05 năm



STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
44	Quyết định cấp gia hạn hoặc điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	05 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN



QUY TRÌNH

THỦ TỤC: CẤP LẠI GIẤY PHÉP TÀI NGUYÊN NƯỚC

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất.
- Tài liệu chứng minh lý do đề nghị cấp lại giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất.
- Bản sao giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đã được cấp.
- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

II. THỜI HẠN GIẢI QUYẾT:

Tổng thời gian chuẩn: 20 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND huyện	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp và phương hướng theo dõi. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và phiếu kiểm soát quá trình, chuyển đến các công đoạn sau.	01 Ngày
2	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện (CVTL, LDP)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ, Lãnh đạo phòng phân công công việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Phòng Tài nguyên và Môi trường lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: tham mưu UBND huyện ban hành Quyết định cấp lại giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất [kết quả]. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: lập Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	13 ngày
3	UBND huyện	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	05 ngày
	Văn phòng HĐND và UBND	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	



STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
	huyện		
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	01 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đính kèm hồ sơ)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Hết sổ
4	Hồ sơ cấp lại giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	Đến khi hết hiệu lực
5	Văn bản trả lời về việc đề nghị bỏ túc hồ sơ (cụ thể tên văn bản)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (cụ thể Quyết định...)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
7	Biên bản kiểm tra (nếu có)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	10 năm
8	Tờ trình cấp lại giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	05 năm
9	Quyết định cấp lại giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	05 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN



QUY TRÌNH THỦ TỤC CHUYỂN NHƯỢNG QUYỀN KHAI THÁC TÀI NGUYÊN NƯỚC

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:

- Đơn đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác thăm dò hoặc khai thác nước dưới đất (sau đây gọi là quyền khai thác tài nguyên nước).
- Hợp đồng chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước.
- Báo cáo kết quả khai thác tài nguyên nước và việc thực hiện các nghĩa vụ đến thời điểm đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước.
- Bản sao (chứng thực) giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước; trường hợp bên nhận chuyển nhượng là doanh nghiệp nước ngoài còn phải có bản sao (chứng thực) quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh tại Việt Nam.
- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

II. THỜI HẠN GIẢI QUYẾT

Tổng thời gian chuẩn: 25 ngày

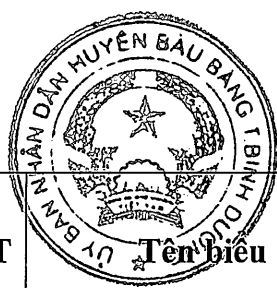
STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND huyện	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp và phương hướng theo dõi. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và phiếu kiểm soát quá trình, chuyển đến các công đoạn sau.	01 Ngày
2	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện (CVTL, LDP)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ, Lãnh đạo phòng phân công công việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Phòng Tài nguyên và Môi trường lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: tham mưu UBND huyện ban hành Quyết định chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước [kết quả]. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: lập Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	18 ngày



STT	Bộ phận tiếp nhận	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
3	UBND huyện	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	05 ngày
	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	01 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đính kèm hồ sơ)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Hết sổ
4	Hồ sơ chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	Đến khi hết hiệu lực
5	Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ (cụ thể tên văn bản)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (cụ thể Quyết định...)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
7	Biên bản kiểm tra thực tế hiện trường (nếu có)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	10 năm
8	Tờ trình chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	05 năm



STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
9	Quyết định chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	05 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN



QUY TRÌNH

THU TỤC LẤY Ý KIẾN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ ĐỐI VỚI CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ CÓ CHUYÊN NƯỚC TỪ NGUỒN NƯỚC NỘI TỈNH

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:

- Văn bản lấy ý kiến.
- Quy mô, phương án chuyển nước.
- Phương án xây dựng công trình và các thông tin, số liệu, tài liệu liên quan.
- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

II. THỜI HẠN GIẢI QUYẾT

Tổng thời gian chuẩn: Trong thời hạn bốn mươi (40) ngày làm việc

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND huyện	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp và phương hướng theo dõi. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và phiếu kiểm soát quá trình, chuyển đến các công đoạn sau.	01 ngày
2	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện (CVTL, LDP)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ, Lãnh đạo phòng phân công công việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Phòng Tài nguyên và Môi trường lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: tham mưu UBND huyện tổ chức các buổi làm việc, cuộc họp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để cho ý kiến về công trình dự kiến xây dựng hoặc đối thoại trực tiếp với chủ dự án; tổng hợp ý kiến trình Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi cho chủ dự án [kết quả]. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: lập Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	33 ngày
3	UBND huyện	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	05 ngày



STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	01 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đính kèm hồ sơ)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Hết sổ
4	Hồ sơ lấy ý kiến UBND cấp xã đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	Đến khi hết hiệu lực
5	Văn bản trả lời về việc đề nghị bỏ túc hồ sơ	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
6	Tờ trình kết quả tổng hợp ý kiến	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	05 năm
7	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
8	Văn bản trả lời về việc đủ điều kiện	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN



QUY TRÌNH
THU TỤC TÍNH TIỀN CẤP QUYỀN KHAI THÁC TÀI NGUYÊN NƯỚC ĐỐI
VỚI CÔNG TRÌNH CÓ LƯU LƯỢNG TRÊN 10 M³/NGÀY ĐẾN DƯỚI
20 M³/NGÀY ĐÊM

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

- Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.
- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

II. THỜI HẠN GIẢI QUYẾT

Tổng thời gian chuẩn: 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với hồ sơ nộp đồng thời với hồ sơ đề nghị cấp phép tài nguyên nước); 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với hồ sơ không nộp đồng thời với hồ sơ đề nghị cấp phép tài nguyên nước).

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND huyện	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp và phương hướng theo dõi. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và phiếu kiểm soát quá trình, chuyển đến các công đoạn sau.	01 ngày
2	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện (CVTL, LDP)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ, Lãnh đạo phòng phân công công việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Phòng Tài nguyên và Môi trường lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: tham mưu UBND huyện ban hành Quyết định tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước [kết quả]. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: lập Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	38 ngày
3	UBND huyện	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	05 ngày
	Văn phòng HĐND và UBND	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	



STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
	huyện		
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	01 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đính kèm hồ sơ)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Hết sổ
4	Hồ sơ cấp lại giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	Đến khi hết hiệu lực
5	Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ (cụ thể tên văn bản)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (cụ thể Quyết định...)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
7	Tờ trình tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	05 năm
8	Quyết định tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	05 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN



QUY TRÌNH
THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH TIỀN CẤP QUYỀN KHAI THÁC TÀI NGUYÊN
NƯỚC DƯỚI ĐỒI VỚI CÔNG TRÌNH CÓ LƯU LƯỢNG TRÊN 10 M³/NGÀY
ĐÊM ĐẾN DƯỚI 20 M³/NGÀY ĐÊM

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

- Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước;
- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

II. THỜI HẠN GIẢI QUYẾT

Tổng thời gian chuẩn: 20 ngày làm việc.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND huyện	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp và phương hướng theo dõi. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và phiếu kiểm soát quá trình, chuyển đến các công đoạn sau.	01 ngày
2	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện (CVTL, LDP)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ, Lãnh đạo phòng phân công công việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Phòng Tài nguyên và Môi trường lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: tham mưu UBND huyện ban hành Quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước [kết quả]. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: lập Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	13 ngày
3	UBND huyện	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	05 ngày
	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng	01 ngày



STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
	nhận hồ sơ và trả kết quả UBND huyện	và yêu cầu ký nhận.	

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ:

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đính kèm hồ sơ)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Hết sổ
4	Hồ sơ điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	Đến khi hết hiệu lực
5	Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ (cụ thể tên văn bản)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (cụ thể Quyết định...)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
7	Tờ trình điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	05 năm
8	Quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	05 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN



QUY TRÌNH
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 ĐỐI VỚI HỘ GIA ĐÌNH,
CÁ NHÂN, CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:

- Đơn đề nghị thẩm định của người xin giao đất, cho thuê đất (*Mẫu số 03b. Đơn đề nghị thẩm định nhu cầu sử dụng đất/thẩm định điều kiện giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất Ban hành kèm theo Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường*).

- Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất (Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm cung cấp trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với những nơi đã có bản đồ địa chính hoặc thực hiện trích đo địa chính thửa đất theo yêu cầu của người xin giao đất, thuê đất).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

II. THỜI HẠN GIẢI QUYẾT:

Tổng thời gian chuẩn: 30 ngày (*Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định*).

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và phiếu kiểm soát quá trình. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.	01 ngày
2	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Kiểm tra hồ sơ; tổ chức cuộc họp thẩm định hoặc gửi xin ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan hoặc tổ chức kiểm tra thực địa. Có văn bản thẩm định đến người xin giao đất, thuê đất [kết quả]. Chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	29 ngày
3	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư và yêu cầu ký nhận.	--



III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ:

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đính kèm hồ sơ)	Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND huyện	Hết sổ
4	Đơn đề nghị thẩm định nhu cầu sử dụng đất theo Mẫu số 03b	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Vĩnh viễn
5	Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Vĩnh viễn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN



QUY TRÌNH
THỰC HIỆN 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 QU
HÌNH THỨC ĐẤU GIÁ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:

- Đơn xin giao đất, cho thuê đất (Mẫu số 01. Đơn xin giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường).

- Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất.

- Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

II. THỜI HẠN GIẢI QUYẾT:

Tổng thời gian chuẩn: 20 ngày (Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định).

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và phiếu kiểm soát quá trình. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.	01 ngày
2	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Kiểm tra hồ sơ và thông báo cho người nộp hồ sơ hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (nếu có). Lập tờ trình, dự thảo Quyết định và trình Ủy ban nhân dân huyện ký Quyết định giao đất, cho thuê đất [kết quả].	03 ngày
3	UBND huyện	Ký Quyết định giao đất, cho thuê đất [kết quả].	02 ngày
	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Đóng dấu [kết quả]. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai [kết quả].	
4	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Gửi thông tin địa chính đến Phòng Tài chính - Kế hoạch (nếu có) và Chi cục Thuế huyện để xác định nghĩa vụ tài chính; thông báo thu nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. Chuẩn bị hồ sơ chuyển Phòng Tài nguyên và Môi	07 ngày



STT		Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
		trường trình ký cấp Giấy chứng nhận [kết quả].	
5	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Kiểm tra hồ sơ; Ký hợp đồng thuê đất (đối với hồ sơ thuê đất) và trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận [kết quả].	03 ngày
6	UBND huyện	Ký giấy chứng nhận [kết quả].	02 ngày
	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Đóng dấu [kết quả]. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai [kết quả].	
7	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Cập nhật bổ sung việc cấp Giấy chứng nhận vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. Chuyển [kết quả] cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả để trao Giấy chứng nhận cho người được cấp đã nộp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	02 ngày
8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đính kèm hồ sơ)	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND huyện	Hết sổ
4	Mảnh trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn
5	Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn
6	Tờ trình về việc giao đất, cho thuê đất	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng HĐND- UBND huyện	Vĩnh viễn
7	Quyết định về việc giao đất, cho thuê	Chi nhánh Văn phòng	Vĩnh viễn



STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
	đất	Đăng ký đất đai, Văn phòng HĐND- UBND huyện	
8	Tờ khai thuế về lệ phí trước bạ, tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có)	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn
9	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn
10	Giấy chứng nhận đã được cấp (photo)	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN



QUY TRÌNH
CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT PHẢI ĐƯỢC PHÉP
CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN
ĐỐI VỚI HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:

- Đơn xin phép chuyển mục đích sử dụng đất (*Mẫu số 01. Đơn xin giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường*).

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

- Trường hợp hộ gia đình, cá nhân xin chuyển mục đích sử dụng đất nông nghiệp để sử dụng vào mục đích thương mại, dịch vụ với diện tích từ 0,5 héc ta trở lên thì Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận trước khi Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

II. THỜI HẠN GIẢI QUYẾT:

Tổng thời gian chuẩn: 15 ngày (*Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định*).

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và phiếu kiểm soát quá trình. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.	01 ngày
2	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Kiểm tra hồ sơ và thông báo cho người nộp hồ sơ hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (nếu có) [kết quả]; Lập tờ trình, dự thảo Quyết định và trình Ủy ban nhân dân huyện ký Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất [kết quả].	06 ngày
3	UBND huyện	Ký Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất [kết quả].	03 ngày
	Văn phòng HĐND và	Đóng dấu [kết quả]. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	



STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
	UBND huyện		
4	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Gửi thông tin địa chính đến Phòng Tài chính - Kế hoạch (nếu có) và Chi cục Thuế huyện để xác định nghĩa vụ tài chính; thông báo thu nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. Chỉnh lý vào Giấy chứng nhận hoặc lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp phải cấp đổi Giấy chứng nhận theo quy định [kết quả]. Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. Chuyển [kết quả] cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả để trả cho người sử dụng đất đã nộp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	05 ngày
5	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho hộ gia đình, cá nhân và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ:

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đính kèm hồ sơ)	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND huyện	Hết sổ
4	Mảnh trích lục địa chính có đo đạc chỉnh lý (có phân vị trí tính thuế) hoặc mảnh trích lục địa chính	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn
5	Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất; thẩm định điều kiện chuyển mục đích sử dụng đất	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn
6	Biên bản xác minh thực địa	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn
7	Tờ trình về việc cho phép chuyển mục đích sử dụng đất	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng HĐND- UBND huyện	Vĩnh viễn



STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
8	Quyết định về việc cho phép chuyển mục đích sử dụng đất	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Văn phòng HĐND- UBND huyện	Vĩnh viễn
9	Tờ khai thuế về lệ phí trước bạ, tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có)	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn
10	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính (hoặc được ghi nợ tiền sử dụng đất, ký hợp đồng thuê đất)	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn
11	Giấy chứng nhận đã chỉnh lý chuyển mục đích sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận đã cấp (photo)	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH
THỦ TỤC GIA HẠN SỬ DỤNG ĐẤT
NGOẠI KHU CÔNG NGHỆ CAO, KHU KINH TẾ

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:

Trước khi hết hạn sử dụng đất tối thiểu là 06 tháng hoặc sau khi có văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc điều chỉnh dự án đầu tư đối với trường hợp điều chỉnh dự án đầu tư mà có thay đổi thời hạn hoạt động của dự án thì người sử dụng đất có nhu cầu gia hạn nộp hồ sơ đề nghị gia hạn sử dụng đất tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện, hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (theo Mẫu số 09/ĐK ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).
- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.
- Chứng từ đã thực hiện xong nghĩa vụ tài chính (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

II. THỜI HẠN GIẢI QUYẾT:

Tổng thời gian chuẩn: 70 ngày (Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định), trong đó:

- 53 ngày làm việc thực hiện xác định giá đất cụ thể (Đối với trường hợp khu đất có giá trị từ 20 tỷ đồng trở lên, trình tự xác định giá đất cụ thể thực hiện theo Quyết định số 22/2015/QĐ-UBND ngày 25 tháng 05 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương).
- 07 ngày làm việc thực hiện thủ tục hành chính.
- 10 ngày làm việc thực hiện luân chuyển hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính đến cơ quan tài chính và cơ quan thuế (Thực hiện theo Quyết định số 2402/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương).

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và phiếu kiểm soát quá trình. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	01 ngày

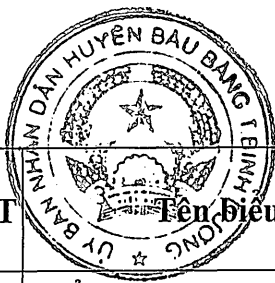




STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
2	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Kiểm tra hồ sơ, xác nhận vào đơn đăng ký và chuyển hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường.	0,5 ngày
3	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Kiểm tra hồ sơ, thẩm định nhu cầu sử dụng đất. Trường hợp không đủ điều kiện được gia hạn sử dụng đất thì cơ quan tài nguyên và môi trường thông báo cho người sử dụng đất và làm thủ tục thu hồi đất theo quy định [kết quả]. Trường hợp đủ điều kiện được gia hạn thì lập tờ trình, dự thảo Quyết định và trình Ủy ban nhân dân huyện ký Quyết định gia hạn quyền sử dụng đất [kết quả].	2 ngày
4	UBND huyện	Ký Quyết định cho phép gia hạn quyền sử dụng đất [kết quả].	1,5 ngày
	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Đóng dấu [kết quả]. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	
5	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Gửi thông tin địa chính Phòng Tài chính - Kế hoạch (nếu có) và Chi cục Thuế huyện để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. Chuẩn bị hồ sơ chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường ký Hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất [kết quả].	01 ngày
6	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Ký hợp đồng thuê đất, đối với trường hợp thuê đất [kết quả]. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	0,5 ngày
7	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chỉnh lý việc gia hạn sử dụng đất vào Giấy chứng nhận đã cấp, hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai [kết quả]. Chuyển [kết quả] cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả để trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất đã nộp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	0,5 ngày
8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho hộ gia đình, cá nhân và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ:

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết	Chi nhánh Văn phòng	01 năm



STT	Tên điều mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
	quả	Đăng ký đất đai	
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đính kèm hồ sơ)	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND huyện	Hết sổ
4	Đơn đăng ký biến động	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn
5	Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Phòng Tài nguyên và Môi trường	Vĩnh viễn
6	Tờ trình về việc gia hạn sử dụng đất	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng HĐND- UBND huyện	Vĩnh viễn
7	Quyết định về việc gia hạn sử dụng đất	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Văn phòng HĐND- UBND huyện	Vĩnh viễn
8	Tờ khai thuế về lệ phí trước bạ, tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có)	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn
9	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn
10	Hợp đồng thuê đất (nếu có)	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn
11	Giấy chứng nhận đã chỉnh lý gia hạn sử dụng đất (photo)	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN



QUY TRÌNH
THUẬT BÀN HOẶC GÓP VỐN BẰNG TÀI SẢN GẮN LIỀN
VỚI ĐẤT THUÊ CỦA NHÀ NƯỚC THEO HÌNH THỨC
THUÊ ĐẤT TRẢ TIỀN HÀNG NĂM

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:

- Hợp đồng, văn bản mua bán, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất theo quy định.
- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.
- Hợp đồng thuê đất đã ký với Nhà nước.
- Văn bản chấp thuận của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức kinh tế nhận góp vốn để thực hiện dự án đầu tư (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

II. THỜI HẠN GIẢI QUYẾT:

Tổng thời gian chuẩn: 30 ngày (Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định).

* Ghi chú: Đối với trường hợp khu đất có giá trị từ 20 tỷ đồng trở lên, việc xác định giá đất cụ thể thực hiện trong thời gian 53 ngày làm việc (trình tự xác định giá đất cụ thể thực hiện theo Quyết định số 22/2015/QĐ-UBND ngày 25 tháng 05 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương).

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và phiếu kiểm soát quá trình. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	01 ngày
2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Kiểm tra hồ sơ, lập hồ sơ, dự thảo Tờ trình và Quyết định. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.	02 ngày



STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
3	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Thẩm tra hồ sơ và điều kiện mua bán tài sản gắn liền với đất thuê; nếu đủ điều kiện theo quy định thì trình Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền quyết định việc thu hồi đất của bên bán, bên góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê để cho bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất tiếp tục thuê đất. Thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với người bán, người góp vốn bằng tài sản.	07 ngày
4	UBND huyện	Ký Quyết định việc thu hồi đất của bên bán, bên góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê để cho bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất tiếp tục thuê đất [kết quả].	03 ngày
	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Đóng dấu [kết quả]. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	
5	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Gửi thông tin địa chính đến Phòng Tài chính - Kế hoạch (nếu có) và Chi cục Thuế huyện để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. Chuẩn bị hồ sơ chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường ký Hợp đồng thuê đất và giấy chứng nhận đối với trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện [kết quả].	10 ngày
6	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Kiểm tra hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện [kết quả]. Ký hợp đồng thuê đất đối với bên mua, nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê [kết quả]. Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	03 ngày
7	UBND huyện	Ký Giấy chứng nhận [kết quả].	02 ngày
	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Đóng dấu [kết quả]. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	
8	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chỉnh lý vào Giấy chứng nhận đối với trường hợp góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê mà phải xác nhận thay đổi vào giấy chứng nhận đã cấp, hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai [kết quả]; Cập nhật bổ sung việc cấp Giấy chứng nhận vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai đối với trường hợp cấp	02 ngày



STT		Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
		mới Giấy chứng nhận [kết quả]; Chuyển [kết quả] cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả để trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất đã nộp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	
9	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho hộ gia đình, cá nhân và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ:

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đính kèm hồ sơ)	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND huyện	Hết sổ
4	Hợp đồng, văn bản mua bán, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn
5	Hợp đồng thuê đất đã ký với Nhà nước	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn
6	Văn bản chấp thuận của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức kinh tế nhận góp vốn để thực hiện dự án đầu tư (nếu có)	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn
7	Tờ trình về việc thu hồi đất của bên bán, bên góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê để cho bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất tiếp tục thuê đất	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng HĐND- UBND huyện	Vĩnh viễn
8	Quyết định về việc thu hồi đất của bên bán, bên góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê để cho bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất tiếp tục thuê đất	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Văn phòng HĐND- UBND huyện	Vĩnh viễn
9	Tờ khai thuế về lệ phí trước bạ, tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có)	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn
10	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn



STT	Tên/hiệu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
11	Hợp đồng thuê đất	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn
12	Giấy chứng nhận đã chỉnh lý gia hạn sử dụng đất hoặc giấy chứng nhận đã ký (photo)	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN



QUY TRÌNH
THỦ TỤC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP ĐẤT ĐAI THUỘC
THẨM QUYỀN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

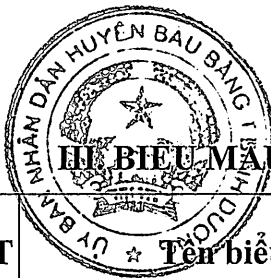
I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:

- Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai.
- Biên bản hòa giải tại Ủy ban nhân dân cấp xã; biên bản làm việc với các bên tranh chấp và người có liên quan; biên bản kiểm tra hiện trạng đất tranh chấp; biên bản cuộc họp các ban, ngành có liên quan để tư vấn giải quyết tranh chấp đất đai đối với trường hợp hòa giải không thành; biên bản hòa giải trong quá trình giải quyết tranh chấp.
- Trích lục bản đồ, hồ sơ địa chính qua các thời kỳ liên quan đến diện tích đất tranh chấp và các tài liệu làm chứng cứ, chứng minh trong quá trình giải quyết tranh chấp.
- Báo cáo đề xuất và dự thảo quyết định giải quyết tranh chấp hoặc dự thảo quyết định công nhận hòa giải thành.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

II. THỜI HẠN GIẢI QUYẾT:

Tổng thời gian chuẩn: 45 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Ủy ban nhân dân huyện	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận hồ sơ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao Phòng Tài nguyên và Môi trường tham mưu giải quyết.	03 ngày
2	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Kiểm tra hồ sơ. Thẩm tra, xác minh vụ việc, tổ chức hòa giải giữa các bên tranh chấp, tổ chức cuộc họp các ban, ngành có liên quan để tư vấn giải quyết tranh chấp đất đai (nếu cần thiết) và hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định giải quyết tranh chấp đất đai.	30 ngày
3	Ủy ban nhân dân huyện	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định giải quyết tranh chấp hoặc quyết định công nhận hòa giải thành, gửi cho các bên tranh chấp, các tổ chức, cá nhân có quyền và nghĩa vụ liên quan [kết quả].	7 ngày
4	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bàn giao quyết định giải quyết tranh chấp hoặc quyết định công nhận hòa giải thành, gửi cho các bên tranh chấp, các tổ chức, cá nhân có quyền và nghĩa vụ liên quan	5 ngày



III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ :

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Vĩnh viễn
2	Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Vĩnh viễn
3	Biên bản hòa giải tại Ủy ban nhân dân cấp xã; biên bản làm việc với các bên tranh chấp và người có liên quan; biên bản kiểm tra hiện trạng đất tranh chấp; biên bản cuộc họp các ban, ngành có liên quan để tư vấn giải quyết tranh chấp đất đai đối với trường hợp hòa giải không thành; biên bản hòa giải trong quá trình giải quyết tranh chấp	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Vĩnh viễn
4	Trích lục bản đồ, hồ sơ địa chính qua các thời kỳ liên quan đến diện tích đất tranh chấp và các tài liệu làm chứng cứ, chứng minh trong quá trình giải quyết tranh chấp	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Vĩnh viễn
5	Báo cáo đề xuất và dự thảo quyết định giải quyết tranh chấp hoặc dự thảo quyết định công nhận hòa giải thành	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Vĩnh viễn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN



QUY TRÌNH
THỦ TỤC ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐỐI VỚI 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 HÌNH THỨC
GIAO ĐẤT CÓ THU TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:

- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (theo Mẫu số 09/ĐK ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp;

- Hợp đồng thuê đất đã lập;

- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 1 bộ

II. THỜI HẠN GIẢI QUYẾT:

Tổng thời gian chuẩn: 30 ngày.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và phiếu kiểm soát quá trình. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	01 ngày
2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Kiểm tra hồ sơ, lập hồ sơ, dự thảo Tờ trình và Quyết định. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường. Gửi thông tin địa chính cho cơ quan thuế để xác định và thông báo nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật.	10 ngày
3	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Thẩm tra hồ sơ ; trình Ủy ban nhân dân huyện ký quyết định chuyển hình thức sử dụng đất theo quy định.	03 ngày
4	UBND huyện	Ký Quyết định chuyển hình thức sử dụng đất [kết quả].	03 ngày
	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Đóng dấu [kết quả]. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	



STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
5	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp phải cấp lại Giấy chứng nhận theo quy định [kết quả]. Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất đối với trường hợp phải thuê đất.	08 ngày
6	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất đối với trường hợp phải thuê đất [kết quả].	05 ngày
7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Biên nhận hồ sơ	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đính kèm hồ sơ)	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND huyện	Hết sổ
4	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 09/ĐK	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Vĩnh viễn
5	Tờ trình chuyển hình thức sử dụng đất	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn
6	Quyết định chuyển hình thức sử dụng đất	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn
7	Tờ khai thuế về lệ phí trước bạ, tiền sử dụng	Chi nhánh Văn	Vĩnh



STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
	đất, tiền thuê đất (nếu có)	phòng Đăng ký đất đai	viễn
8	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn
9	Hợp đồng thuê đất đối với trường hợp phải thuê đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Vĩnh viễn
10	Giấy chứng nhận đã chỉnh lý chuyển hình thức sử dụng đất hoặc giấy chứng nhận đã ký (photo)	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN



QUY TRÌNH THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT LẦN ĐẦU

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Hồ sơ nộp khi thực hiện 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 gồm có:

- Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (*Mẫu số 04a/ĐK ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT*);
- Một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 100 của Luật Đất đai và Điều 18 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai (sau đây gọi là Nghị định số 43/2014/NĐ-CP) đối với trường hợp đăng ký về quyền sử dụng đất;
- Một trong các giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP đối với trường hợp đăng ký về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.
- Trường hợp đăng ký về quyền sở hữu nhà ở hoặc công trình xây dựng thì phải có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng (trừ trường hợp trong giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng đã có sơ đồ phù hợp với hiện trạng nhà ở, công trình đã xây dựng);
- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất (nếu có);
- Trường hợp có đăng ký quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất liền kề phải có hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hoặc quyết định của Tòa án nhân dân về việc xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề, kèm theo sơ đồ thể hiện vị trí, kích thước phần diện tích thửa đất mà người sử dụng thửa đất liền kề được quyền sử dụng hạn chế.
- Trường hợp người sử dụng đất đã đăng ký đất đai mà nay có nhu cầu được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì nộp đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 04/ĐK.
- Trường hợp thửa đất có thay đổi so với giấy tờ về quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất hoặc giấy chứng nhận thì thành phần hồ sơ còn bao gồm Mảnh trích lục địa chính có đo đạc chính lý (có phân vị trí tính thuế) hoặc Mảnh trích lục địa chính; Bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất (nếu có); Phiếu xác nhận kết quả đo đạc hiện trạng thửa đất (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

II. THỜI HẠN GIẢI QUYẾT:

Tổng thời gian chuẩn: 30 ngày (*Được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định*).



ST T	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và phiếu kiểm soát quá trình. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	01 ngày
2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã để lấy ý kiến xác nhận	0,25 ngày
3	Ủy ban nhân dân cấp xã	Thực hiện kiểm tra hồ sơ; xác nhận hiện trạng sử dụng đất, hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký; xác nhận nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất, sự phù hợp với quy hoạch đối với trường hợp không có giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất; xác nhận tình trạng tranh chấp quyền sở hữu tài sản đối với trường hợp không có giấy tờ về quyền sở hữu tài sản; xác nhận thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp với quy hoạch được duyệt đối với nhà ở, công trình xây dựng; Niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ, xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất trong thời hạn 15 ngày; xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai; Gửi hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	16 ngày
4	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Kiểm tra hồ sơ đăng ký; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận vào đơn đăng ký. Dự thảo tờ trình, quyết định Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường.	0,75 ngày
5	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Kiểm tra hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quyết định [kết quả].	0,75 ngày
6	UBND huyện	Ký Quyết định cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất [kết quả].	02 ngày
	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Đóng dấu [kết quả]. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	



ST T	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
7	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản đăng ký đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định, không quá 0,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ từ cơ quan Tài nguyên và Môi trường. Cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ từ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. Cập nhật thông tin thửa đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có). Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính (trừ trường hợp không thuộc đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ theo quy định của pháp luật); chuẩn bị hồ sơ để Phòng Tài nguyên và Môi trường trình ký cấp Giấy chứng nhận.	06 ngày
8	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Kiểm tra hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận [kết quả]. Chuyển hồ sơ đã giải quyết cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	01 ngày
9	UBND huyện	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất [kết quả].	02 ngày
	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Đóng dấu [kết quả]. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	
10	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Cập nhật bổ sung việc cấp Giấy chứng nhận vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. Chuyển [kết quả] cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả để trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất đã nộp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	0,25 ngày
11	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ



ST T	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đính kèm hồ sơ)	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Hết sổ
4	Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất Mẫu số 04a/ĐK.	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn
5	Danh sách công khai đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn
6	Phiếu lấy ý kiến khu dân cư	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn
7	Văn bản xác nhận việc kết thúc công khai	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn
8	Mảnh trích lục địa chính có đo đạc chính lý (có phân vị trí tính thuế)	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn
9	Tờ trình cấp Giấy chứng nhận	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng HĐND- UBND huyện	Vĩnh viễn
10	Quyết định cấp Giấy chứng nhận	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Văn phòng HĐND- UBND huyện	Vĩnh viễn
11	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã ký cấp (photo)	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn
12	Tờ khai lệ phí trước bạ, tiền sử dụng đất, thuế thu nhập cá nhân (nếu có)	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn
13	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn
14	Đơn xin ghi nợ (đối với trường hợp xin ghi nợ)	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Vĩnh viễn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN



UBND HUYỆN BÀU BÀNG
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TNHS

Bàu Bàng, ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:

(Liên: Lưu/giao khách hàng)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.....

Tiếp nhận hồ sơ của.....

Địa chỉ:

Số điện thoại Email

Nội dung yêu cầu giải quyết

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1

2

3

4

2. Số lượng hồ sơ:bộ

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ: giờ phút, ngày ... tháng ... năm

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ... giờ ...phút, ngày ...tháng ...năm ...

6. Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:..... Số thứ tự

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bàu Bàng, ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số:

(Chuyên kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận TN&TKQ 2. Nhận:.....	... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ...			
	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao:..... 2. Nhận:.....	... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ...			
	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao:..... 2. Nhận:.....	... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ...			
	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao:..... 2. Nhận:.....	... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ...			
	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao:.....	... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ...			



2. Nhận:	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao:..... 2. Nhận:.....	... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ...			
	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao:..... 2. Nhận:.....	... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ...			
	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao:..... 2. Nhận:.....	... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ...			
	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		



UBND HUYỆN BÀU BÀNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/HDHS

Bàu Bàng, ngày tháng năm

PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với
..... số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)



PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN

(Quý khách không cần cung cấp thông tin cá nhân)

Ngày: ____/____/201____
Số phiếu:

Nhằm nâng cao hơn nữa chất lượng công tác phục vụ các cá nhân, tổ chức đến liên hệ về thủ tục hành chính tại cơ quan chúng tôi, quý khách vui lòng đóng góp ý kiến quý báu của mình bằng cách chọn 1 trong 3 câu trả lời theo các câu hỏi khảo sát sau đây, ghi ý kiến cụ thể (nếu có) vào mặt sau của phiếu này và bỏ vào thùng phiếu. Chúng tôi chân thành cảm ơn.

Quý khách đến liên hệ về thủ tục hành chính:

CÂU 1: ĐIỀU KIỆN VỀ MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC TẠI NƠI TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ NHƯ THẾ NÀO?

- ☐ Tốt – Khá tốt (3 điểm) ☐ Bình thường (2 điểm) ☐ Không tốt (1 điểm)

Ý kiến đóng góp cụ thể:

CÂU 2: HỒ SƠ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT ĐÚNG THỜI HẠN CAM KẾT THEO BIÊN NHẬN – NẾU CÓ (TÍNH THEO NGÀY LÀM VIỆC CỦA CƠ QUAN) NHƯ THẾ NÀO?

- ☐ Đến đúng hoặc sau ngày đã hẹn, nhận được kết quả trong buổi (3 điểm) ☐ Đến đúng hoặc sau ngày đã hẹn, được hẹn lại vào buổi kế tiếp (2 điểm) ☐ Đến đúng hoặc sau ngày đã hẹn, được hẹn lại vào ngày khác (1 điểm)

Ý kiến đóng góp cụ thể:

CÂU 3: TÁC PHONG, THÁI ĐỘ VÀ CUNG CÁCH PHỤC VỤ CỦA CƠ QUAN NHƯ THẾ NÀO?

- ☐ Lịch sự, tận tình, công bằng và rõ ràng (3 điểm) ☐ Thiếu lịch sự, không tận tình, không công bằng, không rõ ràng (2 điểm) ☐ Có dấu hiệu không tốt, vởi vởi, những nhiều (1 điểm)

Ý kiến đóng góp cụ thể:

CÂU 4: THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (THÀNH PHẦN HỒ SƠ CẦN NỘP) CỦA CƠ QUAN NHƯ THẾ NÀO?

- ☐ Công khai rõ ràng, cụ thể (3 điểm) ☐ Công khai chưa rõ ràng, cụ thể (2 điểm) ☐ Không công khai (1 điểm)

Ý kiến đóng góp cụ thể:

CÂU 5: YÊU CẦU BỔ TÚC HỒ SƠ BAO NHIÊU LẦN (KHÔNG TÍNH LẦN ĐẦU NỘP HỒ SƠ VÀ LẦN CUỐI NHẬN KẾT QUẢ, TÍNH THEO SỐ LƯỢNG VẤN BẮN TRẢ LỜI)?

- ☐ Không lần nào (3 điểm) ☐ Một – ba lần (2 điểm) ☐ Bốn lần trở lên (1 điểm)

Ý kiến đóng góp cụ thể:

.....Chân thành cảm ơn quý khách!

Ý kiến góp ý chung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



DANH MỤC BIỂU MẪU/HỒ SƠ ÁP DỤNG PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

STT	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Cơ quan ban hành	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu tối đa
1	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Chính phủ	Phòng TN&MT	01 năm
2	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Chính phủ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Chính phủ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Hết sổ
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Chính phủ	Phòng TN&MT	01 năm
5	Bộ hồ sơ cần nộp	Văn bản pháp luật quy định	Phòng TN&MT	Đến khi hết hiệu lực
6	Quyết định	UBND huyện	Phòng TN&MT	05 năm
7	Giấy xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường/Đề án bảo vệ môi trường	UBND huyện	Phòng TN&MT	05 năm
8	Giấy phép	UBND huyện	Phòng TN&MT	10 năm
9	Giấy chứng nhận	Sở TN&MT/ UBND huyện	Chi nhánh VPĐK Đất đai	Vĩnh viễn
10	Tờ trình	Phòng TN&MT	Phòng TN&MT/Chi nhánh VPĐK Đất đai	05 năm/vĩnh viễn
11	Biên bản kiểm tra/ văn bản nhận xét (bổ túc hồ sơ, không đủ điều kiện)/ văn bản thẩm định	Phòng TN&MT	Phòng TN&MT/Chi nhánh VPĐK Đất đai	10 năm
12	Biên bản xử lý vi phạm	Phòng TN&MT	Phòng TN&MT	10 năm
13	Biên bản thẩm tra, xác minh	Phòng TN&MT	Phòng TN&MT	10 năm
14	Phiếu thẩm định	Phòng TN&MT	Chi nhánh VPĐK Đất đai	Vĩnh viễn
15	Tờ khai thuế	Bộ tài chính	Chi nhánh VPĐK Đất đai	Vĩnh viễn

16	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ thuế	Mẫu của Ngân hàng	Chi nhánh VPĐK Đất đai	Vĩnh viễn
17	Hợp đồng thuê đất	Phòng TN&MT	Phòng TN&MT/Chi nhánh VPĐK Đất đai	Vĩnh viễn
18	Báo cáo	Phòng TN&MT	Phòng TN&MT	Vĩnh viễn
19	Danh sách công khai	Bộ tài nguyên	Chi nhánh VPĐK Đất đai	Vĩnh viễn
20	Phiếu lấy ý kiến	Bộ tài nguyên	Chi nhánh VPĐK Đất đai	Vĩnh viễn
21	Văn bản xác nhận kết thúc công khai	Bộ tài nguyên	Chi nhánh VPĐK Đất đai	Vĩnh viễn
22	Mảnh trích lục	Bộ tài nguyên	Chi nhánh VPĐK Đất đai	Vĩnh viễn
23	Đơn xin ghi nợ	-	Chi nhánh VPĐK Đất đai	Vĩnh viễn

Ngàytháng 8.....năm 2018
TRƯỞNG PHÒNG

Ngày.....tháng năm 2018
ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO
K. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Đỗ Thị Khôi Nguyên



Võ Thành Giàu

Ghi chú: Danh mục này được cập nhật và điều chỉnh kịp thời khi phát sinh bất cứ thay đổi nào để công khai đối với nhân dân (nếu cần thiết)

**DANH MỤC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ VĂN BẢN LIÊN QUAN
PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

Ngày ban hành:

ST T	Loại văn bản	Số văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành	Ngày hiệu lực
1	Luật	55/2014/QH13	Luật bảo vệ môi trường	23/6/2014	Quốc hội	01/01/2015
2	Nghị định	19/2015/NĐ-CP	Hướng dẫn Luật bảo vệ môi trường	14/2/2015	Chính phủ	01/4/2015
3	Nghị định	18/2015/NĐ-CP	Quy định về quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường	14/2/2015	Chính phủ	01/4/2015
4	Nghị định	155/2016/NĐ-CP	Quy định về việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo vệ môi trường	18/11/2016	Chính phủ	01/02/2017
5	Thông tư	27/2015/TT-BTNMT	Thông tư về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường	29/5/2015	BTNMT	15/7/2015
6	Thông tư	26/2015/TT-BTNMT	Quy định về đề án bảo vệ môi trường chi tiết, đề án bảo vệ môi trường đơn giản	29/5/2015	BTNMT	15/7/2015
7	Thông tư	19/2015/TT-BTNMT	Thông tư quy định chi tiết việc thẩm định điều kiện dịch vụ quan trắc và mẫu giấy chứng nhận	23/4/2015	BTNMT	09/6/2015
8	Quyết định	13/2016/QĐ-UBND	Quyết định ban hành quy định bảo vệ môi trường tỉnh Bình Dương	16/6/2016	UBND tỉnh Bình Dương	26/6/2016
9	Luật	17/2012/QH13	Luật Tài nguyên nước năm 2012	21/6/2012	Quốc Hội	01/01/2013
10	Nghị định	201/20013/NĐ-CP	Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước	27/01/2013	Chính Phủ	01/02/2014

ST T	Loại văn bản	Số văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành	Ngày hiệu lực
11	Thông tư	27/2013/NĐ-CP	Quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước	30/5/2014	Bộ TN&MT	15/7/2014
12	Quyết định	44/2014/QĐ-UBND	Ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương	04/12/2014	UBND tỉnh Bình Dương	14/12/2014
13	Nghị định	33/2017/NĐ-CP	Quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực tài nguyên nước và khoáng sản	03/4/2017	Chính Phủ	20/5/2017
14	Nghị định	38/2015/NĐ-CP	Nghị định quy định về quản lý chất thải và phế liệu	24/4/2015	Chính Phủ	15/6/2015
15	Nghị định	59/2007/NĐ-CP	Nghị định về quản lý chất thải rắn	09/4/2007	Chính Phủ	24/4/2007
16	Thông tư	36/2015/TT-BTNMT	Thông tư về quản lý chất thải nguy hại	30/6/2015	Bộ TNBMT	01/9/2015
17	Quyết định	66/2014/QĐ-UBND	Ban hành mức thu, quản lý và sử dụng phí bảo vệ môi trường đối với nước thải sinh hoạt trên địa bàn tỉnh Bình Dương	22/12/2014	UBND tỉnh Bình Dương	01/01/2015
18	Quy chuẩn	QCVN01:2015/BTNMT	Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về nước thải sơ chế cao su	31/3/2015	Bộ TNMT	01/6/2015
19	Quy chuẩn	QCVN12:2015/BTNMT	Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng nước thải công nghiệp giấy, bột giấy	31/3/2015	Bộ TNMT	01/6/2015
20	Quy chuẩn	QCVN13:2015/BTNMT	Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về nước thải dệt nhuộm	31/3/2015	Bộ TNMT	01/6/2015
21	Quy chuẩn	QCVN14:2008/BTNMT	Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về nước thải sinh hoạt	31/12/2008	Bộ TNMT	15/01/2009

ST T	Loại văn bản	Số văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành	Ngày hiệu lực
22	Quy chuẩn	QCVN40:2011/BTNMT	Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về nước thải công nghiệp	28/12/2011	Bộ TNMT	15/12/2012
23	Quy chuẩn	QCVN08:2015/BTNMT	Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng nước mặt	21/12/2015	Bộ TNMT	01/3/2016
24	Quy chuẩn	QCVN05:2013/BTNMT	Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng không khí xung quanh	25/10/2013	Bộ TNMT	01/01/2014
25	Quy chuẩn	QCVN06:2009/BTNMT	Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về một số chất độc hại trong không khí xung quanh	07/10/2009	Bộ TNMT	01/01/2010
26	Quy chuẩn	QCVN19:2009/BTNMT	Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về khí thải công nghiệp đối với bụi và một số chất vô cơ	16/11/2009	Bộ TNMT	01/01/2010
27	Quy chuẩn	QCVN20:2009/BTNMT	Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về khí thải công nghiệp đối với bụi và các chất hữu cơ	16/11/2009	Bộ TNMT	01/01/2010
28	Quy chuẩn	QCVN26:2010/BTNMT	Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về tiếng ồn	16/12/2010	Bộ TNMT	15/02/2011
29	Quy chuẩn	QCVN27:2010/BTNMT	Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về độ rung	16/12/2010	Bộ TNMT	15/02/2011
30	Quy chuẩn	QCVN28:2010/BTNMT	Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về nước thải y tế	16/12/2010	Bộ TNMT	15/02/2011
31	Quy chuẩn	QCVN29:2010/BTNMT	Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về nước thải kho xăng dầu, cửa hàng xăng dầu	16/12/2010	Bộ TNMT	15/02/2011
32	Quyết định	3733/2002/QĐ-BYT	Về ban hành 21 tiêu chuẩn vệ sinh lao động	10/10/2002	Bộ y tế	25/10/2002
33	Luật	60/2010/QH12	Luật khoáng sản	17/01/2010	Quốc Hội	01/7/2011
34	Nghị định	15/2012/NĐ-CP	Nghị định hướng dẫn thi hành luật khoáng sản	09/3/2012	Chính phủ	25/4/2012

ST T	Loại văn bản	Số văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành	Ngày hiệu lực
35	Quyết định	06/2015/QĐ-UBND	Quy định về việc quản lý, cấp phép khai thác đất san lấp khi cải tạo mặt bằng	11/3/2015	UBND tỉnh	21/3/2015
36	Luật	45/2013/QH13	Luật đất đai	29/11/2013	Quốc Hội	01/7/2014
37	Nghị định	43/2014/NĐ-CP	Quy định chi tiết một số điều của luật đất đai	15/5/2014	Chính phủ	01/7/2014
38	Nghị định	44/2014/NĐ-CP	Quy định về giá đất	15/5/2014	Chính phủ	01/7/2014
39	Nghị định	45/2014/NĐ-CP	Quy định về thu tiền sử dụng đất	15/5/2014	Chính phủ	01/7/2014
40	Nghị định	46/2014/NĐ-CP	Quy định về thu tiền thuê đất, thuê mặt nước	15/5/2014	Chính phủ	01/7/2014
41	Nghị định	01/2017/NĐ-CP	Sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai	06/01/2017	Chính phủ	03/3/2017
42	Thông tư	30/2014/TT-BTNMT	Quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất	02/6/2014	Bộ TNMT	01/7/2014
43	Thông tư	23/2014/TT-BTNMT	Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất	19/5/2014	Bộ TNMT	01/7/2014
44	Thông tư	24/2014/TT-BTNMT	Quy định về hồ sơ địa chính	19/5/2014	Bộ TNMT	01/7/2014
45	Thông tư	02/2015/TT-BTNMT	Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP và Nghị định số 44/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ	27/01/2015	Bộ Tài nguyên Và Môi trường	13/3/2015



ST T	Loại văn bản	Số văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành	Ngày hiệu lực
46	Thông tư	33/2017/TT-BTNMT	Quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư hướng dẫn thi hành Luật đất đai	29/9/2017	Bộ TNMT	05/12/2017
47	Quyết định	22/2017/QĐ-UBND	Về việc ban hành Quy định về một số vấn đề liên quan đến việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Bình Dương	30/8/2017	Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương	11/9/2017
48	Quyết định	59/2016/QĐ-UBND	Về việc ban hành Quy định chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và tài sản gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Bình Dương	20/12/2016	Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương	01/01/2017
49	Quyết định	61/2016/QĐ-UBND	Về việc quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trên địa bàn tỉnh Bình Dương	20/12/2016	Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương	01/01/2017

ST T	Loại văn bản	Số văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành	Ngày hiệu lực
50	Quyết định	1081/QĐ-UBND	Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích thuộc thẩm quyền giải quyết của sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã;	02/7/2018	UBND tỉnh Bình Duong	Kể từ ngày ký, thay thế QĐ3105
51	Quyết định	04/2017/QĐ-UBND	Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường	19/6/2017	UBND huyện Bầu Bàng	Áp dụng

Ngày tháng 8 năm 2018
TRƯỞNG PHÒNG TNMT



Đỗ Thị Khôi Nguyên

Ngày tháng năm 2018
ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO UBND HUYỆN
 K. CHỦ TỊCH



Võ Thành Giàu



12

UBND HUYỆN BÀU BÀNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

TT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Số lượng hồ sơ (bộ)	Tên cá nhân, tổ chức	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Ngày, tháng, năm				Trả kết quả		Ghi chú
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Nhận kết quả từ cơ quan giải quyết	Ngày, tháng, năm	Ký nhận	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14