ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1576 /QĐ-UBND	*Huế, ngày 19 tháng 5 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường triển khai thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nông nghiệp và Môi trường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 06 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1126/QĐ-BNNMT ngày 01 tháng 4 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường triển khai thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 3247/TTr-SNNMT ngày 07 tháng 5 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường triển khai thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. *(Có Danh mục quy trình kèm theo)*

Điều 2. Căn cứ vào Điều 1 của Quyết định này, giao trách nhiệm cho các cơ quan, đơn vị thực hiện các công việc sau:

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân các xã, phường có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. *(Đính kèm 20 Phụ lục Nội dung quy trình theo từng lĩnh vực)*

2. Sở Khoa học và Công nghệ hướng dẫn Sở Nông nghiệp và Môi trường, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thiết lập quy trình điện tử giải quyết các TTHC liên quan đến phần việc của mình trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để thực hiện tiếp nhận và trả kết quả TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính trên địa bàn thành phố Huế.

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

1. Thay thế Quyết định số 886/QĐ-UBND ngày 16/3/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm, lĩnh vực Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã;

2. Thay thế Quyết định số 333/QĐ-UBND ngày 23/01/2026 của Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm, lĩnh vực Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

3. Thay thế Quyết định số 825/QĐ-UBND ngày 09/3/2026 của Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực biển và hải đảo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường và UBND cấp xã;

4. Thay thế Quyết định số 2484/QĐ-UBND ngày 08/7/2025 của Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền của UBND thành phố/Chủ tịch UBND thành phố ủy quyền giải quyết cho Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Huế;

5. Thay thế Quyết định số 1427/QĐ-UBND ngày 19/5/2025 của Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Chăn nuôi và Thú y thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

6. Thay thế Quyết định số 678/QĐ-UBND ngày 13/02/2026 của Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa lĩnh vực Chăn nuôi và Thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

7. Thay thế Quyết định số 1942/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Chăn nuôi và Thú y thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường và Ủy ban nhân dân cấp xã;

8. Thay thế Quyết định số 504/QĐ-UBND ngày 30/01/2026 của Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa lĩnh vực Thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

9. Thay thế danh mục quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phần 2 Phụ lục đính kèm Quyết định số 1101/QĐ-UBND ngày 01/4/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực chăn nuôi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

10. Thay thế Quyết định số 2532/QĐ-UBND ngày 11/8/2025 của Chủ tịch UBND thành phố về việc sửa đổi, bổ sung quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thuỷ sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

11. Thay thế Quyết định số 1351/QĐ-UBND ngày 12/5/2025 của Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Quản lý chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

12. Thay thế Quyết định số 1962/QĐ-UBND ngày 29/6/2025 của Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thuỷ sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

13. Thay thế Quyết định số 662/QĐ-UBND ngày 12/02/2026 của Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực địa chất và khoáng sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường và UBND cấp xã;

14. Thay thế Quyết định số 739/QĐ-UBND ngày 28/02/2026 của Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực đo đạc, bản đồ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

15. Thay thế danh mục quy trình nội bộ TTHC tại Phụ lục II Quyết định số 1351/QĐ-UBND ngày 24/4/2026 của Chủ tịch UBND thành phố về công bố danh mục TTHC và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực khí tượng thuỷ văn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

16. Thay thế Quyết định số 1966/QĐ-UBND ngày 29/6/2025 Chủ tịch UBND thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực khí tượng thuỷ văn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

17. Thay thế Quyết định số 1249/QĐ-UBND ngày 15/4/2026 Chủ tịch UBND thành phố về công bố danh mục TTHC và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực khí tượng thuỷ văn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

18. Thay thế Quyết định số 2594/QĐ-UBND ngày 13/8/2025 Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa thuộc thẩm quyền của Sở Nông nghiệp và Môi trường/Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường ủy quyền giải quyết cho các đơn vị trực thuộc Sở;

19. Thay thế Quyết định số 1218/QĐ-UBND ngày 26/4/2025 Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

20. Thay thế Quyết định số 1945/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường và Ủy ban nhân dân cấp xã;

21. Thay thế Quyết định số 1496/QĐ-UBND ngày 26/5/2025 Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Kiểm lâm và Lâm nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã;

22. Thay thế Quyết định số 1949/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã;

23. Thay thế Quyết định số 2220/QĐ-UBND ngày 14/7/2025 Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã;

24. Thay thế Quyết định số 2433/QĐ-UBND ngày 04/8/2025 Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã;

25. Thay thế Quyết định số 292/QĐ-UBND ngày 20/01/2026 Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

26. Thay thế Quyết định số 333/QĐ-UBND ngày 23/01/2026 Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm, lĩnh vực Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

27. Thay thế Quyết định số 886/QĐ-UBND ngày 16/3/2026 Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm, lĩnh vực Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã;

28. Thay thế Quyết định số 2702/QĐ-UBND ngày 08/11/2022 Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực Quản lý doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế;

29. Thay thế Quyết định số 794/QĐ-UBND ngày 4/3/2026 Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

30. Thay thế Quyết định số 1331/QĐ-UBND ngày 9/5/2025 Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp huyện và UBND cấp xã;

31. Thay thế Quyết định số 1714/QĐ-UBND ngày 16/6/2025 Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Khoa học và Công nghệ, Nông nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp huyện và UBND cấp xã;

32. Thay thế Quyết định số 3150/QĐ-UBND ngày 03/10/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường và Ủy ban nhân dân cấp xã;

33. Thay thế Quyết định số 1279/QĐ-UBND ngày 06/5/2025 của Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường (thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thành phố Huế);

34. Thay thế Quyết định số 1952/QĐ-UBND ngày 28/6//2025 của Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

35. Thay thế Quyết định 792/QĐ UBND ngày 04/3/2026 của Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực quản lý đê điều và phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã;

36. Thay thế quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phần II Phụ lục kèm theo Quyết định số 1120/QĐ-UBND ngày 03/4 /2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục TTHC và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC được sửa đổi nội dung tại danh mục TTHC kèm theo Quyết định số 647/QĐ-UBND ngày 11/02/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế và Quyết định số 792/QĐ-UBND ngày 04/3/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế;

37. Thay thế Quyết định số 529/QĐ-UBND ngày 03/02/2026 của Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường và UBND cấp xã;

38. Thay thế Quyết định số 789/QĐ-UBND ngày 04/3/2026 của Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường và UBND cấp xã;

39. Thay thế Quyết định số 653/QĐ- UBND ngày 11/02/2026 của Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực Thủy sản và Kiểm ngư thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường và UBND cấp xã;

40. Thay thế Quyết định số 339/QĐ-UBND ngày 23/01/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực Thủy sản và Kiểm ngư thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường và UBND cấp xã;

41. Thay thế Quyết định số 295/QĐ-UBND ngày 20/01/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa lĩnh vực Thủy sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

42. Thay thế Quyết định số 1053/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2026 Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Thủy sản và Kiểm ngư thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

43. Thay thế Quyết định số 860/QĐ-UBND ngày 12/3/2026 của Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

44. Thay thế Quyết định số 246/QĐ-UBND ngày 16/01/2026 của Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền giải quyết cho Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường;

45. Thay thế Quyết định số 1320/QĐ-UBND ngày 21/4/2026 của Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

46. Thay thế Quyết định số 1281 /QĐ-UBND ngày 06/5/2025 của Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã;

47. Thay thế Quyết định số 1333/QĐ-UBND ngày 09/5/2025 Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Tổng hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

48. Thay thế quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phần II Phụ lục kèm theo Quyết định số 1323/QĐ-UBND ngày 21/4/2026 Chủ tịch UBND thành phố công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Giảm nghèo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã;

49. Thay thế Quyết định số 1943/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Giảm nghèo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã;

50. Thay thế Quyết định số 1280/QĐ-UBND ngày 06/5/2025 Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Giảm nghèo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chủ tịch UBND các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Cổng TTĐT, TTPVHCC thành phố;
- TTPVHCC các xã, phường;
- Lưu: VT, KSTT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Hoàng Hải Minh

Phụ lục I

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT TTHC TẬP TRUNG CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số: 1576 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

STT		Tên TTHC	Mã TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC
I		**LĨNH VỰC BẢO TỒN THIÊN NHIÊN VÀ ĐA DẠNG SINH HỌC (9)**		
		THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ (9)		
1.	1.	Gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen	1.004096	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
2.	2.	Cấp giấy phép tiếp cận nguồn gen	1.004150	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
3.	3.	Cấp lại Giấy phép tiếp cận nguồn gen	1.014833	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
4.	4.	Đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại.	1.004117	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
5.	5.	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học	1.008682	198/QĐ-UBND ngày 13/01/2026
6.	6.	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học	1.014630	198/QĐ-UBND ngày 13/01/2026
7.	7.	Phê duyệt Phương án khai thác mẫu vật loài nguy cấp, quý, hiếm từ tự nhiên	1.008672	198/QĐ-UBND ngày 13/01/2026
8.	8.	Thả động vật nuôi sinh sản tại cơ sở nuôi, cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học về môi trường tự nhiên	1.014022	198/QĐ-UBND ngày 13/01/2026
9.	9.	Cấp giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ	1.008675	198/QĐ-UBND ngày 13/01/2026
II		**LĨNH VỰC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO VIỆT NAM (19)**		
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ (14)				
10.	1.	Sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh	3.000436	716/QĐ-UBND ngày 25/02/2026
11.	2.	Cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển quản lý hành chính	3.000435	716/QĐ-UBND ngày 25/02/2026

		trên biển của cấp tỉnh		
12.	3.	Gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học cấp tỉnh	3.000437	716/QĐ-UBND ngày 25/02/2026
13.	4.	Công nhận khu vực biển cấp tỉnh	1.009481	716/QĐ-UBND ngày 25/02/2026
14.	5.	Giao khu vực biển (cấp tỉnh)	1.005401	716/QĐ-UBND ngày 25/02/2026
15.	6.	Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển (cấp tỉnh)	1.005400	716/QĐ-UBND ngày 25/02/2026
16.	7.	Trả lại khu vực biển (cấp tỉnh)	1.005399	716/QĐ-UBND ngày 25/02/2026
17.	8.	Cấp giấy phép nhận chìm ở biển (cấp tỉnh)	1.005189	716/QĐ-UBND ngày 25/02/2026
18.	9.	Gia hạn thời hạn giao khu vực biển (cấp tỉnh)	1.004935	716/QĐ-UBND ngày 25/02/2026
19.	10.	Gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển (cấp tỉnh)	2.000472	716/QĐ-UBND ngày 25/02/2026
20.	11.	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển (cấp tỉnh)	2.000969	716/QĐ-UBND ngày 25/02/2026
21.	12.	Trả lại giấy phép nhận chìm (cấp tỉnh)	1.000942	716/QĐ-UBND ngày 25/02/2026
22.	13.	Khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo thông qua mạng điện tử	1.005181	2363/QĐ-UBND ngày 29/7/2025
23.	14.	Khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo thông qua phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu	1.000705	2363/QĐ-UBND ngày 29/7/2025
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (5)				
24.	15.	Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản	3.000442	716/QĐ-UBND ngày 25/02/2026
25.	16.	Giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản	3.000439	716/QĐ-UBND ngày 25/02/2026
26.	17.	Công nhận khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủysản	3.000443	716/QĐ-UBND ngày 25/02/2026
27.	18.	Trả lại khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản	3.000441	716/QĐ-UBND ngày 25/02/2026
28.	19.	Gia hạn thời hạn giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản	3.000440	716/QĐ-UBND ngày 25/02/2026
III		**LĨNH VỰC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y (44)**		
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ (41)				
29.	1.	Quyết định hỗ trợ đầu tư dự án nâng cao hiệu quả chăn nuôi đối với	1.012833	1098/QĐ-UBND ngày 19/4/2025

		các chính sách hỗ trợ đầu tư theo Luật Đầu tư công		
30.	2.	Đề xuất hỗ trợ đầu tư dự án nâng cao hiệu quả chăn nuôi đối với các chính sách hỗ trợ đầu tư theo Luật Đầu tư công	1.012832	1098/QĐ-UBND ngày 19/4/2025
31.	3.	Đề nghị thanh toán kinh phí hỗ trợ đối với các chính sách nâng cao hiệu quả chăn nuôi (Sở Tài chính)	1.012835	1098/QĐ-UBND ngày 19/4/2025
32.	4.	Quyết định hỗ trợ đối với các chính sách nâng cao hiệu quả chăn nuôi sử dụng vốn sự nghiệp nguồn ngân sách nhà nước	1.012834	1098/QĐ-UBND ngày 19/4/2025
33.	5.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi	1.011031	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
34.	6.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi	1.011032	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
35.	7.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn	1.008128	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
36.	8.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn	1.008129	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
37.	9.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi đối với cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi trên địa bàn (trừ trường hợp cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi xuất khẩu theo yêu cầu của nước nhập khẩu)	1.008126	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
38.	10.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi đối với cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi trên địa bàn (trừ trường hợp cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi xuất khẩu theo yêu cầu của nước nhập khẩu)	1.008127	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
39.	11.	Cấp Giấy phép nhập khẩu thức ăn chăn nuôi chưa được công bố thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường	1.008122	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
40.	12.	Kiểm tra xác nhận chất lượng thức ăn chăn nuôi nhập khẩu	1.008124	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
41.	13.	Giảm kiểm tra chất lượng thức ăn chăn nuôi nhập khẩu	1.008125	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
42.	14.	Công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung sản xuất trong nước	3.000127	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
43.	15.	Công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung nhập khẩu	3.000128	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
44.	16.	Công bố lại thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung	3.000129	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026

45.	17.	Thay đổi thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung	3.000130	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
46.	18.	Cấp Chứng chỉ hành nghề thú y	1.004756	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
47.	19.	Gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y	2.001064	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
48.	20.	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y	1.005319	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
49.	21.	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trừ cơ sở an toàn dịch bệnh theo yêu cầu của nước nhập khẩu)	1.011475	1889/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
50.	22.	Cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật (trừ vùng an toàn dịch bệnh cấp tỉnh và vùng an toàn dịch bệnh phục vụ xuất khẩu)	1.011479	1889/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
51.	23.	Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật (trừ vùng an toàn dịch bệnh cấp tỉnh và vùng an toàn dịch bệnh phục vụ xuất khẩu)	1.011478	1889/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
52.	24.	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trừ cơ sở an toàn dịch bệnh theo yêu cầu của nước nhập khẩu)	1.011477	1889/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
53.	25.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin)	1.002549	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
54.	26.	Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắcxin)	1.014777	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
55.	27.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắcxin) trong trường hợp bị sai sót, thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân đăng ký	1.002432	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
56.	28.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin)	1.013809	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
57.	29.	Sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin)	1.013813	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
58.	30.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc-xin)	1.013811	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
59.	31.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y	1.002409	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
60.	32.	Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y	1.014778	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026

61.	33.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y trong trường hợp bị sai sót, thay đổi thông tin liên quan đến tổ chức, cá nhân đăng ký	1.002373	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
62.	34.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	1.001686	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
63.	35.	Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	1.014779	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
64.	36.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	1.004839	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
65.	37.	Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y	1.004022	1889/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
66.	38.	Kiểm tra nhà nước về chất lượng thuốc thú y nhập khẩu	1.003703	1889/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
67.	39.	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh	1.002338	296/QĐ-UBND ngày 20/01/2026
68.	40.	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh	2.000873	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
69.	41.	Thông báo phương án chăn nuôi, phương án quản lý và kiểm soát nguy cơ rủi ro trong hoạt động chăn nuôi bò cạp trên địa bàn tỉnh	1.014958	1101/QĐ-UBND ngày 01/4/2026
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (3)				
70.	42.	Phê duyệt hỗ trợ kinh phí đào tạo, tập huấn để chuyển đổi từ chăn nuôi sang các nghề khác; chi phí cho cá nhân được đào tạo về kỹ thuật phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò); chi phí mua bình chứa Nitơ lỏng bảo quản tinh cho người làm dịch vụ phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò) đối với các chính sách sử dụng vốn sự nghiệp nguồn ngân sách nhà nước	1.012837	1889/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
71.	43.	Hỗ trợ chi phí về vật tư phối giống nhân tạo gia súc gồm tinh đông lạnh, Nitơ lỏng, găng tay và dụng cụ dẫn tinh để phối giống cho trâu, bò cái; chi phí về liều tinh để thực hiện phối giống cho lợn nái, công cho người làm dịch vụ phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò)	1.012836	1889/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
72.	44.	Hỗ trợ cơ sở sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh động vật (cơ sở sản xuất không thuộc lực lượng vũ trang nhân dân)	1.013997	1889/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
IV		**LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN (10)**		
73.	1.	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ	2.001827	3641/QĐ-UBND ngày 01/12/2025

		sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản		
74.	2.	Cấp giấy chứng nhận xuất xứ (hoặc Phiếu kiểm soát thu hoạch) cho lô nguyên liệu nhuyễn thể hai mảnh vỏ	2.001241	1261/QĐ-UBND ngày 29/4/2025
75.	3.	Cấp đổi Phiếu kiểm soát thu hoạch sang Giấy chứng nhận xuất xứ cho lô nguyên liệu nhuyễn thể hai mảnh vỏ	2.001838	1261/QĐ-UBND ngày 29/4/2025
76.	4.	Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường	2.001730	1888/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
77.	5.	Sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường	2.001726	1888/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
78.	6.	Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	1.003111	1888/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
79.	7.	Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005	1.003082	1888/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
80.	8.	Gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	1.003058	1888/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
81.	9.	Thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước	2.001254	1888/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
82.	10.	Miễn kiểm tra giám sát cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm	1.002996	1888/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
V		**LĨNH VỰC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN VIỆT NAM (38)**		
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ (36)				
83.	1.	Chấp thuận việc lấy mẫu để nghiên cứu, thử nghiệm công nghệ chế biến khoáng sản	1.014787	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
84.	2.	Chấp thuận thay đổi nội dung đề án thăm dò khoáng sản	1.014789	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
85.	3.	Lựa chọn tổ chức, cá nhân để nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản	1.014788	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
86.	4.	Lựa chọn tổ chức, cá nhân để xem xét cấp giấy phép thăm dò khoáng sản ở khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản	1.014260	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026

87.	5.	Cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản	1.014261	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
88.	6.	Cấp lại giấy phép thăm dò khoáng sản	1.014262	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
89.	7.	Gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản	1.014263	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
90.	8.	Điều chỉnh giấy phép thăm dò khoáng sản	1.014264	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
91.	9.	Trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản	1.014268	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
92.	10.	Chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản	1.014271	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
93.	11.	Thăm dò bổ sung để nâng cấp tài nguyên, trữ lượng khoáng sản	1.014273	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
94.	12.	Cấp giấy phép khai thác khoáng sản	1.014257	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
95.	13.	Cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản	1.014265	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
96.	14.	Gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản	1.014266	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
97.	15.	Điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản	1.014267	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
98.	16.	Trả lại giấy phép khai thác khoáng sản	1.014269	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
99.	17.	Chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản	1.014270	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
100.	18.	Cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản	1.014272	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
101.	19.	Phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản	1.014274	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
102.	20.	Điều chỉnh nội dung đề án đóng cửa mỏ khoáng sản đã được phê duyệt	1.014276	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
103.	21.	Chấp thuận phương án đóng cửa mỏ khoáng sản	1.014277	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
104.	22.	Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản	1.014278	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
105.	23.	Cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	1.014279	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
106.	24.	Gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	1.014280	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
107.	25.	Điều chỉnh giấy phép thai thác tận thu khoáng sản	1.014281	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
108.	26.	Trả lại giấy phép thai thác tận thu khoáng sản	1.014282	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
109.	27.	Chuyển nhượng quyền khai thác tận thu khoáng sản	1.014283	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
110.	28.	Xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản	1.014256	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
111.	29.	Bổ sung khối lượng công tác thăm dò khi giấy phép thăm dò khoáng sản	1.014291	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026

		đã hết thời hạn.		
112.	30.	Chấp thuận thăm dò, khai thác khoáng sản tại khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản	1.014292	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
113.	31.	Công nhận kết quả thăm dò khoáng sản.	1.014466	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
114.	32.	Khai thác thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản	1.014786	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
115.	33.	Chấp thuận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV tại khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản	1.014289	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
116.	34.	Xác nhận kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV	1.014290	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
117.	35.	Quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản	1.014295	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
118.	36.	Giao nộp thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản	1.014346	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
		THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (2)		
119.	37.	Xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản	1.014258	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
120.	38.	Quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản	1.014259	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
VI		**LĨNH VỰC ĐO ĐẠC, BẢN ĐỒ VÀ THÔNG TIN ĐỊA LÝ VIỆT NAM (2)**		
121.	1	Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ	1.011671	689/QĐ-UBND ngày 13/02/2026
122.	2	Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ	1.000049	689/QĐ-UBND ngày 13/02/2026
VII		**LĨNH VỰC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN (6)**		
123.	1.	Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	1.000987	1351 /QĐ-UBND ngày 24/ 4/2026
124.	2.	Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	1.000970	1351 /QĐ-UBND ngày 24/ 4/2026
125.	3.	Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	1.000943	1351 /QĐ-UBND ngày 24/ 4/2026
126.	4.	Phê duyệt nội dung trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu với tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài không thuộc điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên đối với thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát	1.013861	1351 /QĐ-UBND ngày 24/ 4/2026

		biến đổi khí hậu trong địa giới hành chính của tỉnh.		
127.	5.	Phê duyệt kế hoạch tác động vào thời tiết trong địa giới hành chính của tỉnh	1.013863	1850/QĐ-UBND ngày 26/6/2025
128.	6.	Phê duyệt điều chỉnh một phần kế hoạch tác động vào thời tiết trong địa giới hành chính của tỉnh	1.014026	1249/QĐ-UBND ngày 15/4/2026
VIII		**LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ (2)**		
129.	1.	Công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng cao	1.011647	1577/QĐ-UBND ngày 30/5/2025
130.	2.	Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành	1.009478	2362/QĐ-UBND ngày 29/7/2025
IX		**LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN (7)**		
131.		***THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ (6)***		
132.	1.	Kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu	2.001827	3641/QĐ-UBND ngày 01/12/2025
133.	2.	Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu	2.001241	1261/QĐ-UBND ngày 29/4/2025
134.	3.	Công nhận nghề truyền thống	2.001838	1261/QĐ-UBND ngày 29/4/2025
135.	4.	Công nhận làng nghề truyền thống	2.001730	1888/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
136.	5.	Công nhận làng nghề	2.001726	1888/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
137.	6.	Hỗ trợ dự án liên kết (cấp tỉnh)	1.003111	1888/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
		THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (1)		
138.	7.	Hỗ trợ dự án liên kết (cấp xã)	1.003434	1820/QĐ-UBND ngày 25/6/2025
X		**LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM (39)**		
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ (31)				

139.	1.	Giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.014839	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
140.	2.	Điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh	1.012692	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
141.	3.	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với tổ chức	1.012689	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
142.	4.	Phê duyệt Phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng thuộc địa phương quản lý	1.012690	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
143.	5.	Phân loại doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ	3.000160	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
144.	6.	Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu	3.000159	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
145.	7.	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	3.000152	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
146.	8.	Điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.014837	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
147.	9.	Chuyển loại rừng đối với khu rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.014838	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
148.	10.	Điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.014836	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
149.	11.	Thanh lý rừng trồng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.012921	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
150.	12.	Điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý	1.012687	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
151.	13.	Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với các dự án do Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh quyết định đầu tư	1.007918	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
152.	14.	Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.000084	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
153.	15.	Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng	1.000081	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026

		hộ, thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		
154.	16.	Quyết định thu hồi rừng đối với tổ chức tự nguyện trả lại rừng	1.012691	1308/QĐ-UBND ngày 8/5/2025
155.	17.	Phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh	1.000071	1308/QĐ-UBND ngày 8/5/2025
156.	18.	Miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng (đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi địa giới hành chính của một tỉnh)	1.000058	1308/QĐ-UBND ngày 8/5/2025
157.	19.	Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức	1.000055	1849/QĐ-UBND ngày 26/6/2025
158.	20.	Thẩm định, phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là tổ chức thuộc địa phương quản lý	3.000501	2248/QĐ-UBND ngày 16/7/2025
159.	21.	Phê duyệt Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trồng rừng	1.011470	2146/QĐ-UBND ngày 5/7/2025
160.	22.	Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên	1.000047	2146/QĐ-UBND ngày 5/7/2025
161.	23.	Phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng	1.012413	1308/QĐ-UBND ngày 8/5/2025
162.	24.	Cấp sửa đổi, bổ sung thông tin mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES	3.000496	198/QĐ-UBND ngày 13/01/2026
163.	25.	Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES	1.004819	198/QĐ-UBND ngày 13/01/2026
164.	26.	Xác nhận bảng kê lâm sản	1.000045	166/QĐ-UBND ngày 12/01/2026
165.	27.	Cấp, cấp lại mã số rừng sản xuất là rừng trồng	1014605	166/QĐ-UBND ngày 12/01/2026
166.	28.	Công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp	3.000198	166/QĐ-UBND ngày 12/01/2026
167.	29.	Cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp	3000179	166/QĐ-UBND ngày 12/01/2026
168.	30.	Nộp tiền trồng rừng thay thế	1.007916	166/QĐ-UBND ngày 12/01/2026
169.	31.	Phê duyệt Đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp	1.000025	801/QĐ-UBND ngày 24/3/2025
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (9)				

170.	32.	Giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	1.014.832	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
171.	33.	Kiểm tra hiện trường rừng trồng bị thiệt hại	1.012922	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
172.	34.	Hỗ trợ lãi suất vốn vay ngân hàng để trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân	1.012531	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
173.	35.	Thẩm định thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định đầu tư	1.007919	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
174.	36.	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với cá nhân	1.012694	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
175.	37.	Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư hoặc hộ gia đình cá nhân liên kết thành nhóm hộ, tổ hợp tác trường hợp có tổ chức các hoạt động du lịch sinh thái	3.000250	1849/QĐ-UBND ngày 26/6/2025
176.	38.	Phê duyệt Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông hường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã	1.011471	2146/QĐ-UBND ngày 5/7/2025
177.	39.	Thẩm định, phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	3.000502	2248/QĐ-UBND ngày 16/7/2025
XI		**LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG (6)**		
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ (5)				
178.	1.	Thẩm định phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản (báo cáo riêng theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP)	1.010735	677/QĐ-UBND ngày 13/02/2026
179.	2.	Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường	1.010733	677/QĐ-UBND ngày 13/02/2026
180.	3.	Cấp lại giấy phép môi trường	1.010730	677/QĐ-UBND ngày 13/02/2026
181.	4.	Cấp giấy phép môi trường	1.010727	677/QĐ-UBND ngày 13/02/2026

182.	5.	Cấp điều chỉnh giấy phép môi trường	1.010729	677/QĐ-UBND ngày 13/02/2026
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (1)				
183.	6.	Tham vấn trong đánh giá tác động môi trường (cấp xã)	1.010736	1225/QĐ-UBND ngày 26/4/2025
XII		**LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP (4)**		
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ (3)				
184.	1.	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương	1.003618	1577/QĐ-UBND ngày 30/5/2025
185.	2.	Công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	1.003388	801/QĐ-UBND ngày 24/3/2025
186.	3.	Công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	1.003371	1577/QĐ-UBND ngày 30/5/2025
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (1)				
187.	4.	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương (cấp xã)	1.003596	1577/QĐ-UBND ngày 30/5/2025
XIII		**LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI1 (50)**		
TTHC CẤP THÀNH PHỐ (Thẩm quyền quyết định Chủ tịch UBND TP (10)				
188.	1.	Thẩm định, phê duyệt phương án sử dụng đất	1.012821	1866/QĐ-UBND ngày 26/6/2025
189.	2.	Giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất không đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất; trường hợp giao đất, cho thuê đất thông qua đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất; giao đất và giao rừng; cho thuê đất và cho thuê rừng; gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất	1.013823	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
190.	3.	Chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất	1.013825	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
191.	4.	Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do thay đổi căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư	1.013826	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
192.	5.	Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do sai sót về ranh giới, vị trí, diện tích, mục đích sử	1.013827	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025

		dụng giữa bản đồ quy hoạch, bản đồ địa chính, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và số liệu bàn giao đất trên thực địa		
193.	6.	Giao đất, cho thuê đất, giao khu vực biển để thực hiện hoạt động lấn biển	1.013828	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
194.	7.	Tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư	1.013945	2827/QĐ-UBND ngày 05/9/2025
195.	8.	Sử dụng đất kết hợp đa mục đích, gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp đa mục đích	1.013946	2827/QĐ-UBND ngày 05/9/2025
196.	9.	Công bố Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm thực hiện dự án nhà ở thương mại thông qua thỏa thuận về nhận quyền sử dụng đất hoặc đang có quyền sử dụng đất	2.002750	999/QĐ-UBND ngày 11/4/2025
197.	10.	Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố	1.012805	1866/QĐ-UBND ngày 26/6/2025
TTHC CẤP THÀNH PHỐ (Thẩm quyền giải quyết của Sở NN và MT (23 TTHC)				
198.	11.	Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa; chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng; bán hoặc tặng cho hoặc để thừa kế hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm	1.013831	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
199.	12.	Đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở của tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật về nhà ở nội dung đã đăng ký	1.013995	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
200.	13.	Đăng ký biến động thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức hoặc chuyển	1.013977	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025

		đổi mô hình tổ chức, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết; cấp Giấy chứng nhận cho từng thửa đất theo quy hoạch xây dựng chi tiết cho chủ đầu tư dự án có nhu cầu		
201.	14.	Đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng; quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm; bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai hoặc bản án, quyết định của Tòa án, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án đã được thi hành; quyết định hoặc phán quyết của Trọng tài thương mại Việt Nam về giải quyết tranh chấp giữa các bên phát sinh từ hoạt động thương mại liên quan đến đất đai; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được đăng ký, bao gồm cả xử lý khoản nợ có nguồn gốc từ khoản nợ xấu của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài	1.013980	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
202.	15.	Đăng ký biến động chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền	1.013992	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
203.	16.	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất không đúng mục đích đã được Nhà nước công nhận quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2014	1.013993	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
204.	17.	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với thửa đất có diện tích tăng thêm do thay đổi ranh giới so với Giấy chứng nhận đã cấp	1.012781	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
205.	18.	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp cá nhân, hộ gia đình đã được cấp Giấy chứng nhận một phần diện tích vào loại đất ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2004, phần diện tích còn lại của thửa đất chưa	1.012782	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025

		được cấp Giấy chứng nhận		
206.	19.	Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	1.012783	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
207.	20.	Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất	1.012786	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
208.	21.	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp chuyển nhượng dự án đầu tư có sử dụng đất	1.013994	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
209.	22.	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 8 năm 2024 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định	1.012785	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
210.	23.	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng trong dự án bất động sản	1.012787	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
211.	24.	Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý	1.012756	Quyết định số 1866/QĐ-UBND ngày 26/8/2025
212.	25.	Xóa đăng ký thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng	1.012766	1866/QĐ-UBND ngày 26/8/2025
213.	26.	Đăng ký biến động đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thay đổi số hiệu hoặc địa chỉ của thửa đất; thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên	1.013833	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
214.	27.	Đăng ký biến động đối với trường hợp thành viên của hộ gia đình hoặc cá nhân đang sử dụng đất thành lập doanh nghiệp tư nhân và sử dụng đất vào hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp	1.012793	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
215.	28.	Xóa ghi nợ tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ trên Giấy chứng nhận đã cấp	1.013988	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
216.	29.	Tách thửa hoặc hợp thửa đất	1.012784	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
217.	30.	Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp	1.012790	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
218.	31.	Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật	1.012791	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025

		đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi		
219.	32.	Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai	1.012789	1866/QĐ-UBND ngày 26/8/025
220.	33.	Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp	1.013947	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (17)				
221.	34.	Tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư	1.014275	2827/QĐ-UBND ngày 05/ 9/2025
222.	35.	Giao đất, cho thuê đất, giao khu vực biển để thực hiện hoạt động lấn biển	1.014284	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
223.	36.	Giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất không đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất; trường hợp giao đất, cho thuê đất thông qua đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất; giao đất và giao rừng; cho thuê đất và cho thuê rừng, gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất	1.013949	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
224.	37.	Chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất	1.013950	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
225.	38.	Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do thay đổi căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư	1.013952	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
226.	39.	Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do sai sót về ranh giới, vị trí, diện tích, mục đích sử dụng giữa bản đồ quy hoạch, bản đồ địa chính, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và số liệu bàn giao đất trên thực địa	1.013953	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
227.	40.	Giao đất ở có thu tiền sử dụng đất không thông qua đấu giá, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan tại ngũ, quân nhân chuyên nghiệp, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng, sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân công an, người làm công tác cơ yếu và người	1.013962	2827/QĐ-UBND ngày 05/9/2025

		làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu hưởng lương từ ngân sách nhà nước mà chưa được giao đất ở, nhà ở; giáo viên, nhân viên y tế đang công tác tại các xã biên giới, hải đảo thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn nhưng chưa có đất ở, nhà ở tại nơi công tác hoặc chưa được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở; cá nhân thường trú tại xã mà không có đất ở và chưa được Nhà nước giao đất ở hoặc chưa được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở		
228.	41.	Sử dụng đất kết hợp đa mục đích, gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp đa mục đích	1.013965	2827/QĐ-UBND ngày 05/9/2025
229.	42.	Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với tổ chức đang sử dụng đất	1.012753	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
230.	43.	Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài	1.013978	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
231.	44.	Xác định lại diện tích đất ở của hộ gia đình, cá nhân đã được cấp Giấy chứng nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2004	1.012817	1866/QĐ-UBND ngày 26/ 8/2025
232.	45.	Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu có sai sót	1.012796	1866/QĐ-UBND ngày 26/8/2025
233.	46.	Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi	1.012818	1866/QĐ-UBND ngày 26/8/2025
234.	47.	Tặng cho quyền sử dụng đất cho Nhà nước hoặc cộng đồng dân cư hoặc mở rộng đường giao thông đối với trường hợp thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận	1.013979	1866/QĐ-UBND ngày 26/8/2025
235.	48.	Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã	1.013967	1866/QĐ-UBND ngày 26/8/2025
236.	49.	Hòa giải tranh chấp đất đai tại UBND cấp xã	1.012812	1866/QĐ-UBND ngày 26/8/2025
237.	50.	Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai	1.012789	1866/QĐ-UBND ngày 26/8/2025

XIV		**LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU VÀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI (5)**		
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ (3)				
238.	1.	Phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh.	1.008408	647/QĐ-UBND ngày 11/2 /2026
239.	2.	Cấp phép đối với các hoạt động liên quan đến đê điều thuộc trách nhiệm của Uỷ ban nhân dân tỉnh.	1.013644	647/QĐ-UBND ngày 11/2 /2026
240.	3.	Phê duyệt Văn kiện, điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ.	1.014846	647/QĐ-UBND ngày 11/2 /2026
241.		***THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (2)***		
242.	4.	Trợ cấp tiền tuất, tai nạn (đối với trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên) cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã chưa tham gia bảo hiểm xã hội	1.010092	1120/QĐ-UBND ngày 03/4 /2026
243.	5.	Hỗ trợ khám chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã trong trường hợp chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội	1.010091	1120/QĐ-UBND ngày 03/4 /2026
XV		**LĨNH VỰC QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN NƯỚC (22)**		
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ(21)				
244.	1.	Tạm dừng hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước	1.012500	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
245.	2.	Trả lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước	1.011518	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
246.	3.	Cấp lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước	1.000824	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
247.	4.	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành hoặc đối với công trình cấp cho sinh hoạt đã đi vào vận hành và được cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước nhưng chưa được phê	1.014716	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026

		duyệt tiền cấp quyền		
248.	5.	Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	1.004283	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
249.	6.	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình đã vận hành	2.001770	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
250.	7.	Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m^3/ngày đêm	1.004232	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
251.	8.	Gia hạn, điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m3/ngày đêm	1.004228	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
252.	9.	Cấp giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m3/ngày đêm	1.004223	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
253.	10.	Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m3/ngày đêm	1.004211	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
254.	11.	Cấp giấy phép khai thác nước mặt, nước biển *(*đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP, *được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 12 Điều 2 Nghị định số 23/2026/NĐ-CP)*	1.004179	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
255.	12.	Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước mặt, nước biển	1.004167	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
256.	13.	Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất	1.004122	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
257.	14.	Gia hạn giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất	2.001738	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
258.	15.	Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất	1.004253	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
259.	16.	Trả lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất	1.012501	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
260.	17.	Thẩm định, phê duyệt phương án cắm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện	2.001850	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
261.	18.	Lấy ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất	1.012503	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
262.	19.	Lấy ý kiến về kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất	1.012504	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
263.	20.	Lấy ý kiến về tác động của công trình khai thác nước	1.013799	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
264.	21.	Đăng ký khai thác nước mặt, nước biển, đăng ký sử dụng mặt nước, đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch	2.002835	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026

265.		***THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (1)***		
266.	22.	Đăng ký khai thác nước dưới đất	1.001662	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
XVI		**LĨNH VỰC QUẢN LÝ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH THUỶ LỢI (18)**		
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ (18)				
267.	1.	Phê duyệt phương án bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	1.014847	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
268.	2.	Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	1.004427	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
269.	3.	Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	2.001796	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
270.	4.	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	2.001426	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
271.	5.	Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	2.001795	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
272.	6.	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	1.003870	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
273.	7.	Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	1.003893	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
274.	8.	Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	2.001793	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026

275.	9.	Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	1.004385	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
276.	10.	Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	2.001791	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
277.	11.	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	1.003880	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
278.	12.	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	2.001401	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
279.	13.	Thẩm định quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phê duyệt.	1.003867	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
280.	14.	Phê duyệt phương án, cắm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phê duyệt.	2.001804	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
281.	15.	Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh.	1.003232	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
282.	16.	Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh.	1.003221	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
283.	17.	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh.	1.003211	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
284.	18.	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh.	1.003203	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (18)				
285.	19.	Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã.	1.014849	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
286.	20.	Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy	1.014850	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026

		lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã.		
287.	21.	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã.	1.014851	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
288.	22.	Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã.	1.014852	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
289.	23.	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã.	1.014853	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
290.	24.	Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã.	1.014854	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
291.	25.	Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã.	1.014859	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
292.	26.	Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã.	1.014860	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
293.	27.	Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã.	1.014862	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
294.	28.	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động: du lịch, thể thao,	1.014863	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026

		nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã.		
295.	29.	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã.	1.014864	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
296.	30.	Thẩm định quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt	2.001627	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
297.	31.	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã	1.003446	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
298.	32.	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã	1.003440	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
299.	33.	Hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước (Đối với nguồn vốn hỗ trợ trực tiếp, ngân sách địa phương và nguồn vốn hợp pháp khác của địa phương phân bổ dự toán cho UBND cấp xã thực hiện)	2.001621	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
300.	34.	Phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã	1.003347	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
301.	35.	Phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã	1.003471	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
302.	36.	Phê duyệt phương án bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã.	1.014848	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
XVII		**LĨNH VỰC THỦY SẢN VÀ KIỂM NGƯ (30)**		
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ (24)				
303.	1.	Công nhận kết quả khảo nghiệm giống thủy sản	1.004943	525/QĐ- UBND ngày 03/02/2026
304.	2.	Cấp phép nhập khẩu tàu cá, thuê tàu trần	1.004929	294/QĐ-UBND ngày 20/01/2026

305.	3.	Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ 02 xã trở lên)	1.004923	294/QĐ-UBND ngày 20/01/2026
306.	4.	Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ 02 xã trở lên)	1.004921	294/QĐ-UBND ngày 20/01/2026
307.	5.	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản (trừ cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản bố mẹ, cơ sở sản xuất, ương dưỡng đồng thời giống thủy sản bố mẹ và giống thủy sản không phải là giống thủy sản bố mẹ)	1.004918	525/QĐ- UBND ngày 03/02/2026
308.	6.	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thuỷ sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thuỷ sản (trừ nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài)	1.004915	525/QĐ- UBND ngày 03/02/2026
309.	7.	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	1.004913	525/QĐ- UBND ngày 03/02/2026
310.	8.	Cấp, cấp lại Giấy phép nhập khẩu thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản để nghiên cứu khoa học, trưng bày tại hội chợ, triển lãm	1.004794	906/QĐ-UBND ngày 18/03/2026
311.	9.	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá	1.004697	525/QĐ- UBND ngày 03/02/2026
312.	10.	Công bố mở cảng cá loại I, loại II	1.004694	294/QĐ-UBND ngày 20/01/2026
313.	11.	Cấp, cấp lại Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thuỷ sản lồng bè, đối tượng thuỷ sản nuôi chủ lực (hoạt động trên nội địa thuộc phạm vi quản lý từ 02 xã, phường trở lên và cơ sở nuôi trồng thủy sản lồng bè thuộc thẩm quyền giao khu vực biển của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	1.004692	525/QĐ- UBND ngày 03/02/2026
314.	12.	Công nhận kết quả khảo nghiệm thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản	1.004683	525/QĐ- UBND ngày 03/02/2026
315.	13.	Cấp, cấp lại Giấy phép khai thác thủy sản	1.004359	525/QĐ- UBND ngày 03/02/2026
316.	14.	Cấp văn bản chấp thuận đóng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá Việt Nam	1.004344	525/QĐ- UBND ngày 03/02/2026
317.	15.	Cấp, cấp lại Giấy phép nhập khẩu giống thủy sản không có tên trong Danh mục loài thủy sản được phép kinh doanh tại Việt Nam để nghiên	2.001694	906/QĐ-UBND ngày 18/03/2026

		cứu khoa học, trưng bày tại hội chợ, triển lãm		
318.	16.	Cấp văn bản chấp thuận khai thác loài thuỷ sản nguy cấp, quý, hiếm (vì mục đích bảo tồn, nghiên cứu khoa học, nghiên cứu tạo nguồn giống ban đầu, hợp tác quốc tế)	1.003851	654/QĐ-UBND ngày 11/02/2026
319.	17.	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đăng kiểm tàu cá (đối với cơ sở đăng kiểm tàu cá trên địa bàn quản lý trừ cơ sở đăng kiểm tàu cá thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý)	1.003741	525/QĐ- UBND ngày 03/02/2026
320.	18.	Xóa đăng ký tàu cá, tàu phục vụ nuôi trồng thủy sản	1.003681	294/QĐ-UBND ngày 20/01/2026
321.	19.	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác (theo yêu cầu)	1.003666	197/QĐ-UBND ngày 13/01/2026
322.	20.	Cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá, tàu phục vụ nuôi trồng thuỷ sản	1.003650	294/QĐ-UBND ngày 20/01/2026
323.	21.	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tàu cá, tàu phụ vụ nuôi trồng thuỷ sản	1.003634	294/QĐ-UBND ngày 20/01/2026
324.	22.	Cấp giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá, tàu phục vụ nuôi trồng thuỷ sản	1.003586	294/QĐ-UBND ngày 20/01/2026
325.	23.	Cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung thông tin Giấy chứng nhận thuỷ sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ (COA)	2.002819	91/QĐ-UBND ngày 07/ 01/2026
326.	24.	Cấp giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác (theo yêu cầu)	1.003593	197/QĐ-UBND ngày 13/01/2026
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (6)				
327.	1.	Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý)	1.004498	294/QĐ-UBND ngày 20/01/2026
328.	2.	Công bố mở cảng cá loại III	1.004478	294/QĐ-UBND ngày 20/01/2026
329.	3.	Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý)	1.003956	294/QĐ-UBND ngày 20/01/2026
330.	4.	Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản	1.004680	294/QĐ-UBND ngày 20/01/2026

		nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng		
331.	5.	Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã, nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên	1.004656	294/QĐ-UBND ngày 20/01/2026
332.	6.	Cấp, cấp lại Giấy xác nhận nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực (hoạt động trên nội địa thuộc phạm vi quản lý và cơ sở nuôi trồng thủy sản lồng bè thuộc thẩm quyền giao khu vực biển của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã)	1.014801	525/QĐ- UBND ngày 03/02/2026
XVIII		**LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT (32)**		
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ (31)				
333.	1.	Cấp Giấy phép nhập khẩu phân bón	1.007929	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
334.	2.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón	1.007928	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
335.	3.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón	1.007927	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
336.	4.	Cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón	1.007926	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
337.	5.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	1.004363	740/QĐ-UBND ngày 28/02/2026
338.	6.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	1.004346	740/QĐ-UBND ngày 28/02/2026
339.	7.	Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật	1.003984	1241/QĐ-UBND ngày 28/4/2025
340.	8.	Cấp Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật	1.003971	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
341.	9.	Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm đối với thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu	1.003395	132/QĐ-UBND ngày 09/01/2026
342.	10.	Công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật	2.001236	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
343.	11.	Cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng	1.012072	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
344.	12.	Sửa đổi, đình chỉ, hủy bỏ hiệu lực của quyết định chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng được bảo hộ	1.012071	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
345.	13.	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây	1.012073	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026

		trồng		
346.	14.	Chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng được bảo hộ theo quyết định bắt buộc	1.012070	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
347.	15.	Ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng	1.012064	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
348.	16.	Ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng	1.012063	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
349.	17.	Cấp giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng	1.012062	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
350.	18.	Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng	1.012004	1224/QĐ-UBND ngày 13/4/2026
351.	19.	Cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng	1.012003	1224/QĐ-UBND ngày 13/4/2026
352.	20.	Cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng	1.012002	1224/QĐ-UBND ngày 13/4/2026
353.	21.	Cấp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng	1.012001	1224/QĐ-UBND ngày 13/4/2026
354.	22.	Thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	1.012000	1224/QĐ-UBND ngày 13/4/2026
355.	23.	Thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	1.011999	1224/QĐ-UBND ngày 13/4/2026
356.	24.	Công nhận các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác (GAP khác) cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản	1.010090	4060/QĐ-UBND ngày 30/12/2025
357.	25.	Cấp Quyết định, phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm nhân giống bằng phương pháp vô tính	1.008003	740/QĐ-UBND ngày 28/02/2026
358.	26.	Cấp phép nhập khẩu giống cây trồng chưa được cấp quyết định công nhận lưu hành hoặc tự công bố lưu hành phục vụ nghiên cứu, khảo nghiệm, quảng cáo, triển lãm, trao đổi quốc tế (bao gồm cả giống cây trồng biến đổi gen được nhập khẩu với mục đích khảo nghiệm để đăng ký cấp Quyết định lưu hành giống cây trồng).	1.007999	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
359.	27.	Cấp, cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng	1.007998	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026

360.	28.	Cấp phép xuất khẩu giống cây trồng và hạt lai của giống cây trồng chưa được cấp quyết định công nhận lưu hành hoặc tự công bố lưu hành và không thuộc Danh mục nguồn gen giống cây trồng cấm xuất khẩu phục vụ nghiên cứu, khảo nghiệm, quảng cáo, triển lãm, trao đổi quốc tế không vì mục đích thương mại.	1.007994	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
361.	29.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật	2.001427	740/QĐ-UBND ngày 28/02/2026
362.	30.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật	1.002560	740/QĐ-UBND ngày 28/02/2026
363.	31.	Cấp, cấp lại mã số vùng trồng, mã số cơ sở đóng gói	1.014776	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (1)				
364.	32.	Chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa	1.008004	1241/QĐ-UBND ngày 28//4/2025
XIX		**LĨNH VỰC TỔNG HỢP (1) - TTHC CẤP THÀNH PHỐ**		
365.	1.	Thủ tục khai thác và sử dung thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường	1.004237	1098 /QĐ-UBND ngày 04/4/2025
LĨNH VỰC GIẢM NGHÈO (5) - TTHC CẤP XÃ				
366.	1.	Công nhận người lao động có thu nhập thấp	3.000412	1323/QĐ-UBND ngày 21/4/2026
367.	2.	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm	1.011606	1857/QĐ-UBND ngày 26/6/2025
368.	3.	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm	1.011607	1179/QĐ-UBND ngày 25/4/2025
369.	4.	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm	1.011608	1179/QĐ-UBND ngày 25/4/2025
370.	5.	Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình	1.011609	1179/QĐ-UBND ngày 25/4/2025

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT TTHC TẬP TRUNG CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

LĨNH VỰC BẢO TỒN THIÊN NHIÊN VÀ ĐA DẠNG SINH HỌC

(Kèm theo Quyết định số: 1576/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2026 của UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC
CẤP THÀNH PHỐ (9)			
1.	Gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen	1.004096	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
2.	Cấp giấy phép tiếp cận nguồn gen	1.004150	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
3.	Cấp lại Giấy phép tiếp cận nguồn gen	1.014833	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
4.	Đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại.	1.004117	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
5.	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học	1.008682	198/QĐ-UBND ngày 13/01/2026
6.	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học	1.014630	198/QĐ-UBND ngày 13/01/2026
7.	Phê duyệt Phương án khai thác mẫu vật loài nguy cấp, quý, hiếm từ tự nhiên	1.008672	198/QĐ-UBND ngày 13/01/2026
8.	Thả động vật nuôi sinh sản tại cơ sở nuôi, cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học về môi trường tự nhiên	1.014022	198/QĐ-UBND ngày 13/01/2026
9.	Cấp giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ	1.008675	198/QĐ-UBND ngày 13/01/2026

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Tên thủ tục: Gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen (1.004096)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (Trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường: 07 ngày, UBND thành phố: 03 ngày)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**52**
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn đơn vị trực thuộc (Chi cục Kiểm lâm, Chi cục Trồng trọt và BTVT, Chi cục Thủy sản, Chi cục Chăn nuôi và Thú y)	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04

Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	- Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gồm: Kiểm tra, xác minh tính hợp lệ của hồ sơ Gia hạn Cấp giấy phép tiếp cận nguồn gen. - Tham mưu thẩm định hồ sơ đăng ký Gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen; - Tham mưu Sở NN và MT trình Chủ tịch UBND thành phố: *+ Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ gia hạn giấy phép tiếp cận nguồn gen* *+ Tờ trình đề nghị gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen;* *+ Dự thảo Quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo Mẫu số 09 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 43/2026/NĐ-CP.*	40
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét trình lãnh đạo Chi cục	02
Bước 5	Lãnh đạo đơn vị trực thuộc	Kiểm tra, xem xét, xác nhận Báo cáo thẩm định, Tờ trình trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt.	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	Ký Báo cáo thẩm định, Văn bản trình UBND thành phố và xác nhận dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả (*dự thảo Quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn Gen theo Mẫu số 09 Phụ lục* IV *ban hành kèm theo Nghị định số 43/2026/NĐ-CP*)	02
Bước 7	Bộ phận Văn thư của Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố..	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**24**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		

Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80**

2. Tên thủ tục: Cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen (1.004150)

- Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc (Trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường: 15 ngày, UBND thành phố: 03 ngày)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**116**

Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn đơn vị trực thuộc (Chi cục Kiểm lâm, Chi cục Trồng trọt và BTVT, Chi cục Thủy sản, Chi cục Chăn nuôi và Thú y)	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	- Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gồm: - Kiểm tra, xác minh tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký Cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen. - Tham mưu Sở NN và MT tổ chức thẩm định hồ sơ đăng ký cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen; - Tham mưu Sở NN và MT thành lập hội đồng thẩm định (*Thành phần thẩm định gồm đại diện Cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; các cơ quan chuyên môn có liên quan, đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nguồn gen ngoài tự nhiên, các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan*); - Trong thời gian 10 ngày làm việc, Hội đồng thẩm định tiến hành họp báo cáo thẩm định theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 43/2026/NĐ-CP gửi lãnh đạo Sở NN và MT xem xét. - Tham mưu Sở NN và MT các hồ sơ liên quan gồm: *+ Dự thảo Tờ trình đề nghị cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen;* *+ Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo Mẫu số 05 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 43/2026/NĐ-CP*	98
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn đơn vị trực thuộc	Kiểm tra, xem xét trình lãnh đạo Chi cục	04
Bước 5	Lãnh đạo đơn vị trực thuộc	Kiểm tra, xác nhận Báo cáo kết quả thẩm định, Tờ trình đề nghị cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen trước khi trình Lãnh đạo Sở NN và MT ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	Ký Báo cáo thẩm định, Văn bản trình UBND thành phố và xác nhận dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả	04
Bước 7	Bộ phận Văn thư Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02

III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**24**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**144**

3. Tên thủ tục: Cấp lại Giấy phép tiếp cận nguồn gen (1.014833)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (Trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường: 1,5 ngày, UBND thành phố: 1,5 ngày)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện** (Giờ làm việc)
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**01**

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	01
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**11**
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn đơn vị trực thuộc (Chi cục Kiểm lâm, Chi cục Trồng trọt và BTVT, Chi cục Thủy sản, Chi cục Chăn nuôi và Thú y)	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	01
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	- Kiểm tra, xác minh tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký Cấp lại Giấy phép tiếp cận nguồn gen. - Tham mưu Sở NN và MT các hồ sơ liên quan gồm: *+ Dự thảo Tờ trình đề nghị cấp lại Giấy phép tiếp cận nguồn gen;* *+ Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo Mẫu số 05 Phụ lục IV ban hành kèm theo* Nghị định số 43/2026/NĐ-CP*;*	06
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét trình lãnh đạo Chi cục	01
Bước 5	Lãnh đạo đơn vị trực thuộc	Kiểm tra, xác nhận Tờ trình đề nghị cấp lại Giấy phép tiếp cận nguồn gen trước khi trình Lãnh đạo Sở NN và MT ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	01
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	- Ký Văn bản trình UBND thành phố - Xác nhận dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép tiếp cận nguồn Gen)	01
Bước 7	Bộ phận Văn thư Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	01

III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**12**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	12
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24**

4. Tên thủ tục: Đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại (1.004117)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc (Trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường: 05 ngày, UBND thành phố: 02 ngày)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*;	04

		- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**36**
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn đơn vị trực thuộc (Chi cục Kiểm lâm, Chi cục Trồng trọt và BTVT, Chi cục Thủy sản, Chi cục Chăn nuôi và Thú y)	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	- Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gồm: - Kiểm tra, xác minh tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại. - Tham mưu thẩm định hồ sơ đề nghị đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại; - Tham mưu Sở NN và MT trình Chủ tịch UBND thành phố: *+ Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại;* *+ Tờ trình đề nghị đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại;* *+ Dự thảo Quyết định đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại*	26
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét trình lãnh đạo Chi cục	02
Bước 5	Lãnh đạo đơn vị trực thuộc	Kiểm tra, xem xét, xác nhận Báo cáo kết quả thẩm định, Tờ trình đề nghị đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục	02

		đích thương mại trước khi trình Lãnh đạo Sở NN và MT ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	Ký Báo cáo thẩm định, Văn bản trình UBND thành phố và xác nhận dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả	02
Bước 7	Bộ phận Văn thư Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**16**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	16
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56**

5. Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học (1.008682)

- Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc (Trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường 25 ngày, UBND thành phố: 02 ngày).
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**196**
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết	04
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Kiểm tra, xác minh tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. - Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thành lập Hội đồng thẩm định, tổ chức thẩm định và kiểm tra thực tế - Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Hồ sơ gồm: *+ Báo cáo kết quả thẩm định;* *+ Tờ trình đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học* *+ Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học (theo Mẫu số 25 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT)* - Trường hợp từ chối thì tham mưu văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục xem xét	164
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét trình lãnh đạo Chi cục	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, ký nháy vào Tờ trình và Báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	Xem xét, ký ban hành tờ trình, báo cáo kết quả thẩm định và ký nháy vào Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét ban hành Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ	16

		sở bảo tồn đa dạng sinh học.	
Bước 7	Bộ phận Văn thư của Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	04
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**16**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	16
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**216**

6. Tên thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học (1.014630)

- Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc (Trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường: 25 ngày, UBND thành phố: 02 ngày).
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**196**
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết	04
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Kiểm tra, xác minh tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. - Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thành lập Hội đồng thẩm định, tổ chức thẩm định và kiểm tra thực tế. - Tham mưu Sở NN và MT lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định. Hồ sơ gồm: *+ Báo cáo kết quả thẩm định;* *+ Tờ trình đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học* *+ Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học (theo Mẫu số 25 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT)* - Trường hợp từ chối thì tham mưu văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ	166

		chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục xem xét	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét trình lãnh đạo Chi cục	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, ký nháy vào Tờ trình và Báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	Xem xét, ký ban hành tờ trình, báo cáo kết quả thẩm định và ký nháy vào Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét ban hành Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học.	16
Bước 7	Bộ phận Văn thư của Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	04
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**16**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	16
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**216**

7. Tên thủ tục: Phê duyệt Phương án khai thác mẫu vật loài nguy cấp, quý, hiếm từ tự nhiên (1.008672)

- Thời hạn giải quyết: 11 ngày làm việc (Trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường 08 ngày, UBND thành phố: 03 ngày).
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**60**
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Kiểm tra, xác minh tính hợp lệ của hồ sơ; - Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường thẩm định hồ sơ khai thác mẫu vật loài nguy cấp, quý, hiếm từ tự nhiên; - Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND thành phố: *+ Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đăng ký khai thác mẫu vật loài nguy cấp, quý, hiếm từ tự nhiên;* *+ Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án khai thác mẫu vật loài*	44

		nguy cấp, quý, hiếm từ tự nhiên; *+ Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án khai thác mẫu vật loài nguy cấp, quý, hiếm từ tự nhiên theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT.* - Trường hợp từ chối thì tham mưu văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét trình lãnh đạo Chi cục	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, ký nháy Tờ trình và Báo cáo kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở NN và MT ký Văn bản trình Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	Ký Báo cáo kết quả thẩm định, Văn bản trình UBND thành phố và ký nháy vào dự thảo Quyết định phê duyệt phương án khai thác mẫu vật loài nguy cấp, quý, hiếm từ tự nhiên	02
Bước 7	Bộ phận Văn thư của Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**24**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**88**

8. Tên thủ tục: Thả động vật nuôi sinh sản tại cơ sở nuôi, cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học về môi trường tự nhiên (1.014022)

- Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ đề nghị thực hiện thả động vật nuôi sinh sản tại cơ sở nuôi, cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học về môi trường tự nhiên (*theo Mẫu số 13 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT)* - Tham mưu văn bản tham vấn Cơ quan khoa học CITES Việt Nam, cơ quan chuyên môn của Bộ NN & MT, chuyên gia có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý khu vực dự kiến thả; - Tham mưu Sở NN và MT: *+ Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án thả (kèm kết quả tham vấn)* *+ Dự thảo Phương án thả lại theo Mẫu số 14 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT;* - Trường hợp từ chối phê duyệt hoặc không nhận được kết quả tham vấn, thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	108
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi	Thẩm định, xem xét văn bản đề nghị phê duyệt Phương án thả và Dự thảo	04

	cục Kiểm lâm	Phương án thả lại.	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Xem xét, ký Văn bản đề nghị Sở NN&MT phê duyệt Phương án Thả động vật nuôi sinh sản tại cơ sở nuôi, cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học về môi trường tự nhiên; - Xác nhận Dự thảo Phương án thả theo Mẫu quy định hoặc văn bản từ chối phê duyệt nêu rõ lý bằng cho chủ cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	- Ký Văn bản phê duyệt kết quả (*Phương án thả lại theo Mẫu số 14 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT*); - Trường hợp từ chối phê duyệt hoặc không nhận được kết quả tham vấn, thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	04
Bước 7	Bộ phận Văn thư Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	02
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**128**

9. Tên thủ tục: Cấp giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ (1.008675)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	04
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết	04
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Kiểm tra, xem xét tính hợp lệ hồ sơ cấp giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ theo quy định; - Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ theo Mẫu số 20 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT; - Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường: *+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép (kèm kết quả thẩm định)* *+ Dự thảo Quyết định cấp giấy giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ theo Mẫu số 20 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT xem xét, quyết định.* - Trường hợp không cấp giấy phép, thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	100
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Xem xét, thẩm định hồ sơ, ký xác nhận vào báo cáo kết quả thẩm định, trình Lãnh	04

		đạo Chi cục xem xét.	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Ký Báo cáo kết quả thẩm định, Văn bản đề xuất kết quả và ký nháy dự thảo Quyết định cấp giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ theo mẫu quy định.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	Phê duyệt kết quả cấp Giấy phép	02
Bước 7	Bộ phận Văn thư Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	02
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120**

Phụ lục III

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT TTHC TẬP TRUNG CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG LĨNH VỰC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO VIỆT NAM

(Kèm theo Quyết định số: 1576/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2026 của UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC	Số Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ cũ
A	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (14 TTHC)**			
1	Sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh	3.000436	716/QĐ-UBND ngày 25/02/2026	825/QĐ-UBND ngày 09/3/2026
2	Cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh	3.000435		
3	Gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học cấp tỉnh	3.000437		
4	Công nhận khu vực biển cấp tỉnh	1.009481		
5	Giao khu vực biển (cấp tỉnh)	1.005401		
6	Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển (cấp tỉnh)	1.005400		
7	Trả lại khu vực biển (cấp tỉnh)	1.005399		
8	Cấp giấy phép nhận chìm ở biển (cấp tỉnh)	1.005189		
9	Gia hạn thời hạn giao khu vực biển (cấp tỉnh)	1.004935		
10	Gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển (cấp tỉnh)	2.000472		
11	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển (cấp tỉnh)	2.000969		
12	Trả lại giấy phép nhận chìm (cấp tỉnh)	1.000942		

13	Khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo thông qua mạng điện tử	1.005181	2363/QĐ-UBND ngày 29/7/2025	2484 /QĐ-UBND ngày 08/7/2025
14	Khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo thông qua phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu	1.000705		
B	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (5 TTHC)**			
15	Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản	3.000442	716/QĐ-UBND ngày 25/02/2026	825/QĐ-UBND ngày 09/3/2026
16	Giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản	3.000439		
17	Công nhận khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủysản	3.000443		
18	Trả lại khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản	3.000441		
19	Gia hạn thời hạn giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản	3.000440		

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Tên TTHC: Sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 49 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 40 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 08 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	08
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**316**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên/	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên/	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	230
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	40
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	40
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**64**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	64
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**04**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**392**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định *"- Thời hạn giải quyết hồ sơ*: trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định;…". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 60 ngày thành 44 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

2. Tên TTHC: Cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển quản lý hành chính trên biển (3.000435)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 91 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 69 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 22 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;	08

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**540**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên/	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên/	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	470
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	32
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	32
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**176**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	176
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**04**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**728**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định "-Thời hạn trình, giải quyết hồ sơ: chậm nhất trong thời hạn 120 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ;… ". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 120 ngày thành 86 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

3. Tên TTHC: Gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học (3.000437)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 91 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 69 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 22 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	08
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**316**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên/	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên/	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	230
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	40
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	40
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**64**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	64
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**04**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**392**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định *"- Thời hạn giải quyết hồ sơ*: trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định;…". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 60 ngày thành 44 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

4. Tên TTHC: Công nhận khu vực biển (1.009481)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 11 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;	08

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**88**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên/	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên/	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	66
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch	24

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định "- Thời hạn thẩm định hồ sơ: Không quá quá 12 ngày kể từ ngày ra văn bản tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.... ". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 12 ngày thành 10 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

5. Tên TTHC: Giao khu vực biển (1.005401)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 34 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 31 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**244**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên/	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên/	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	222
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**272**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định "- Thời hạn thẩm định hồ sơ: Không quá 40 ngày kể từ nhận được đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định…". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 40 ngày thành 30 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

6. Tên TTHC: Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển (1.005400)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 20 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	08
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**160**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên/	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên/	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	138
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**192**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định "-Thời hạn thẩm định hồ sơ: không quá 25 ngày kể từ nhận được đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định…". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 25 ngày thành 19 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc

7. Tên TTHC: Trả lại khu vực biển (1.005399)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 21 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 17 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	08
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**136**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên/	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên/	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	114

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**168**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định "- Thời hạn thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn không quá 20 ngày kể từ nhận được đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định. …". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 20 ngày thành 16 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc

8. Tên TTHC: Cấp giấy phép nhận chìm ở biển (1.005189)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 41 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 37 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	08
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**292**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên/	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên/	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	254
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**04**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**328**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định "-Thời gian thẩm định hồ sơ đầy đủ thông tin: không quá 50 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ…". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 50 ngày thành 36 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

9. Tên TTHC: Gia hạn thời hạn giao khu vực biển (1.004935)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 23 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 20 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**156**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên/	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên/	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	134
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch	24

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**184**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định "-Thời hạn thẩm định hồ sơ Trong thời hạn không quá 25 ngày kể từ nhận được đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định…". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 25 ngày thành 19 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

10. Tên TTHC: Gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển cấp tỉnh (2.000472)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 23 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	08
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**180**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên/	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên/	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	142
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**04**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**216**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định "-Thời gian thẩm định hồ sơ đầy đủ thông tin: không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ

hồ sơ.;...". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 30 ngày thành 22 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

11. Tên TTHC: Sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển (1.000969)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 23 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	08
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**180**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên/	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên/	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	142
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**04**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**216**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định "-Thời gian thẩm định hồ sơ đầy đủ thông tin: không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ.;...". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 30 ngày thành 22 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

12. Tên TTHC: Trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển (1.000942)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 23 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp	08

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**184**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên/	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên/	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	146
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**216**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định "-Thời gian thẩm định hồ sơ đầy đủ thông tin: không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ.;...". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 30 ngày thành 22 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc

13. Tên TTHC: Khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo thông qua mạng điện tử (1.005181)

- Thời hạn giải quyết:

* Đối với dữ liệu đơn giản: Chậm nhất là 05 ngày làm việc;

* Đối với dữ liệu phức tạp, cần phải có thời gian để xem xét, tìm kiếm, sao chép, trích xuất, tập hợp từ trong cơ sở dữ liệu: chậm nhất là 20 ngày làm việc;

* Trường hợp nội dung yêu cầu quá phức tạp, khối lượng lớn: chậm nhất là 30 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	- 14 giờ đối với dữ liệu đơn giản; - 102 giờ đối với dữ liệu phức tạp; - 166 giờ đối với dữ liệu quá phức tạp, khối lượng lớn.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	- 08 giờ đối với dữ liệu đơn giản;

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
			- 24 giờ đối với dữ liệu phức tạp; - 32 giờ đối với dữ liệu quá phức tạp, khối lượng lớn.
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- 08 giờ đối với dữ liệu đơn giản; - 24giờ đối với dữ liệu phức tạp; - 32 giờ đối với dữ liệu quá phức tạp, khối lượng lớn.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**- 40 giờ đối với dữ liệu đơn giản; - 160 giờ đối với dữ liệu phức tạp; - 240 giờ đối với dữ liệu quá phức tạp, khối lượng lớn.**

14. Tên TTHC: Khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo thông qua phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu (1.000705)

- Thời hạn giải quyết:

* Đối với dữ liệu đơn giản: Chậm nhất là 05 ngày làm việc;

* Đối với dữ liệu phức tạp, cần phải có thời gian để xem xét, tìm kiếm, sao chép, trích xuất, tập hợp từ trong cơ sở dữ liệu: chậm nhất là 20 ngày làm việc;

* Trường hợp nội dung yêu cầu quá phức tạp, khối lượng lớn: chậm nhất là 30 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	- 14 giờ đối với dữ liệu đơn giản; - 102 giờ đối với dữ liệu phức tạp; - 166 giờ đối với dữ liệu quá phức tạp, khối lượng lớn.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	- 08 giờ đối với dữ liệu đơn giản; - 24 giờ đối với dữ liệu phức tạp; - 32 giờ đối với dữ liệu quá phức tạp, khối lượng lớn.
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- 08 giờ đối với dữ liệu đơn giản; - 24giờ đối với dữ liệu phức tạp; - 32 giờ đối với dữ liệu quá phức tạp, khối lượng lớn.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**- 40 giờ đối với dữ liệu đơn giản; - 160 giờ đối với dữ liệu phức tạp; - 240 giờ đối với dữ liệu quá phức tạp, khối lượng lớn.**

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

15. Tên TTHC: Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản (Mã số: 3.000442)

- Thời hạn giải quyết: 23 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
I	**Quy trình tại UBND cấp xã**		**180**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	CC Phòng Chuyên môn	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	138
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Kiểm tra, ký văn bản thẩm định và trình Lãnh đạo UBND cấp xã dự thảo kết quả giải quyết.	08
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	24
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý: Cập nhật trên phần mềm một cửa; chuyển kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử và bản giấy)* về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	02
II	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**184**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định "- Thời hạn thẩm định hồ sơ: a) Trong thời hạn 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ,... ". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 25 ngày thành 19 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

16. Tên TTHC: Giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản (3.000439)

- Thời hạn giải quyết: 26 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
I	**Quy trình tại UBND cấp xã**		**204**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	CC Phòng Chuyên môn	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	162
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Kiểm tra, ký văn bản thẩm định và trình Lãnh đạo UBND cấp xã dự thảo	08

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		kết quả giải quyết.	
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	24
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý: Cập nhật trên phần mềm một cửa; chuyển kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử và bản giấy)* về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	02
II	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**208**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định "Thời gian thẩm định hồ sơ: không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ;…". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 30 ngày thành 22 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc

17. Tên TTHC: Công nhận khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản (3.000443

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
I	**Quy trình tại UBND cấp xã**		**108**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	CC Phòng Chuyên môn	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	66
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Kiểm tra, ký văn bản thẩm định và trình Lãnh đạo UBND cấp xã dự thảo kết quả giải quyết.	08
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	24
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý: Cập nhật trên phần mềm một cửa; chuyển kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử và bản giấy)* về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	02
III	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
	vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**112**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định "Thời gian thẩm định hồ sơ: không quá 12 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 12 ngày thành 10 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

18. Tên TTHC: Trả lại khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản (3.000441)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
I	**Quy trình tại UBND cấp xã**		**156**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	CC Phòng Chuyên môn	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	114
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Kiểm tra, ký văn bản thẩm định và trình Lãnh đạo UBND cấp xã dự thảo kết quả giải quyết.	08
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	24
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý: Cập nhật trên phần mềm một cửa; chuyển kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử và bản giấy)* về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	02
II	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định "Thời gian thẩm định hồ sơ: không quá 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định…". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 20 ngày thành 16 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

19. Tên TTHC: Gia hạn thời hạn giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản (3.000440)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại UBND cấp xã**		**156 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	CC Phòng Chuyên môn	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	114 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Kiểm tra, ký văn bản thẩm định và trình Lãnh đạo UBND cấp xã dự thảo kết quả giải quyết.	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý: Cập nhật trên phần mềm một cửa; chuyển kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử và bản giấy)* về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ làm việc
II	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định "Thời gian thẩm định hồ sơ: không quá 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định;…". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 20 ngày thành 16 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

Phụ lục III

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT TTHC TẬP TRUNG CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG LĨNH VỰC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO VIỆT NAM

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 5 năm 2026 của UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC	Số Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ cũ
A	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (14 TTHC)**			
1	Sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh	3.000436	716/QĐ-UBND ngày 25/02/2026	825/QĐ-UBND ngày 09/3/2026
2	Cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh	3.000435		
3	Gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học cấp tỉnh	3.000437		
4	Công nhận khu vực biển cấp tỉnh	1.009481		
5	Giao khu vực biển (cấp tỉnh)	1.005401		
6	Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển (cấp tỉnh)	1.005400		
7	Trả lại khu vực biển (cấp tỉnh)	1.005399		
8	Cấp giấy phép nhận chìm ở biển (cấp tỉnh)	1.005189		
9	Gia hạn thời hạn giao khu vực biển (cấp tỉnh)	1.004935		
10	Gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển (cấp tỉnh)	2.000472		
11	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển (cấp tỉnh)	2.000969		
12	Trả lại giấy phép nhận chìm (cấp tỉnh)	1.000942		
13	Khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo thông qua mạng điện tử	1.005181	2363/QĐ-UBND	2484 /QĐ-UBND ngày 08/7/2025

14	Khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo thông qua phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu	1.000705	ngày 29/7/2025	
B	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (5 TTHC)**			
15	Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản	3.000442	716/QĐ-UBND ngày 25/02/2026	825/QĐ-UBND ngày 09/3/2026
16	Giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản	3.000439		
17	Công nhận khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủysản	3.000443		
18	Trả lại khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản	3.000441		
19	Gia hạn thời hạn giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản	3.000440		

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Tên TTHC: Sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 49 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 40 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 08 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	08

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**316**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên/	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên/	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	230
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	40
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	40
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**64**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	64
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**04**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**392**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định *"- Thời hạn giải quyết hồ sơ*: trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định;…". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 60 ngày thành 44 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

2. Tên TTHC: Cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển quản lý hành chính trên biển (3.000435)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 91 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 69 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 22 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	08
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**540**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên/	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên/	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	470
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	32
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	32

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**176**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	176
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**04**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**728**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định "-Thời hạn trình, giải quyết hồ sơ: chậm nhất trong thời hạn 120 ngày kể từ ngày nhận được đầy

đủ hồ sơ;... ". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 120 ngày thành 86 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

3. Tên TTHC: Gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học (3.000437)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 91 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 69 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 22 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	08
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**316**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên/	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên/	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	230
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	40
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	40
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**64**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	64
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**04**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**392**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định *"- Thời hạn giải quyết hồ sơ*: trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định;…". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 60 ngày thành 44 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

4. Tên TTHC: Công nhận khu vực biển (1.009481)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 11 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;	08

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**88**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên/	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên/	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	66
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định "- Thời hạn thẩm định hồ sơ: Không quá quá 12 ngày kể từ ngày ra văn bản tiếp nhận hồ sơ hợp lệ....". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 12 ngày thành 10 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

5. Tên TTHC: Giao khu vực biển (1.005401)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 34 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 31 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**244**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên/	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên/	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	222
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**272**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định "- Thời hạn thẩm định hồ sơ: Không quá 40 ngày kể từ nhận được đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định…". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 40 ngày thành 30 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

6. Tên TTHC: Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển (1.005400)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 20 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	08
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**160**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên/	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên/	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	138
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**192**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định "-Thời hạn thẩm định hồ sơ: không quá 25 ngày kể từ nhận được đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định…". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 25 ngày thành 19 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc

7. Tên TTHC: Trả lại khu vực biển (1.005399)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 21 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 17 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	08
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**136**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên/	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên/	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	114

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**168**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định "- Thời hạn thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn không quá 20 ngày kể từ nhận được đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định. …". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 20 ngày thành 16 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc

8. Tên TTHC: Cấp giấy phép nhận chìm ở biển (1.005189)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 41 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 37 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	08
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**292**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên/	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên/	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	254
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**04**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**328**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định "-Thời gian thẩm định hồ sơ đầy đủ thông tin: không quá 50 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ…". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 50 ngày thành 36 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

9. Tên TTHC: Gia hạn thời hạn giao khu vực biển (1.004935)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 23 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 20 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**156**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên/	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên/	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	134
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch	24

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**184**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định "-Thời hạn thẩm định hồ sơ Trong thời hạn không quá 25 ngày kể từ nhận được đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định…". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 25 ngày thành 19 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

10. Tên TTHC: Gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển cấp tỉnh (2.000472)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 23 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	08
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**180**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên/	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên/	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	142
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**04**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**216**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định "-Thời gian thẩm định hồ sơ đầy đủ thông tin: không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ

hồ sơ.;…". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 30 ngày thành 22 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

11. Tên TTHC: Sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển (1.000969)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 23 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	08
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**180**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên/	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên/	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	142
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**04**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**216**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định "-Thời gian thẩm định hồ sơ đầy đủ thông tin: không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ.;...". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 30 ngày thành 22 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

12. Tên TTHC: Trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển (1.000942)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 23 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp	08

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**184**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên/	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên/	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	146
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**216**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định "-Thời gian thẩm định hồ sơ đầy đủ thông tin: không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ.;...". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 30 ngày thành 22 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc

13. Tên TTHC: Khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo thông qua mạng điện tử (1.005181)

- Thời hạn giải quyết:

* Đối với dữ liệu đơn giản: Chậm nhất là 05 ngày làm việc;

* Đối với dữ liệu phức tạp, cần phải có thời gian để xem xét, tìm kiếm, sao chép, trích xuất, tập hợp từ trong cơ sở dữ liệu: chậm nhất là 20 ngày làm việc;

* Trường hợp nội dung yêu cầu quá phức tạp, khối lượng lớn: chậm nhất là 30 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	- 14 giờ đối với dữ liệu đơn giản; - 102 giờ đối với dữ liệu phức tạp; - 166 giờ đối với dữ liệu quá phức tạp, khối lượng lớn.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	- 08 giờ đối với dữ liệu đơn giản;

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
			- 24 giờ đối với dữ liệu phức tạp; - 32 giờ đối với dữ liệu quá phức tạp, khối lượng lớn.
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- 08 giờ đối với dữ liệu đơn giản; - 24giờ đối với dữ liệu phức tạp; - 32 giờ đối với dữ liệu quá phức tạp, khối lượng lớn.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**- 40 giờ đối với dữ liệu đơn giản; - 160 giờ đối với dữ liệu phức tạp; - 240 giờ đối với dữ liệu quá phức tạp, khối lượng lớn.**

14. Tên TTHC: Khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo thông qua phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu (1.000705)

- Thời hạn giải quyết:

* Đối với dữ liệu đơn giản: Chậm nhất là 05 ngày làm việc;

* Đối với dữ liệu phức tạp, cần phải có thời gian để xem xét, tìm kiếm, sao chép, trích xuất, tập hợp từ trong cơ sở dữ liệu: chậm nhất là 20 ngày làm việc;

* Trường hợp nội dung yêu cầu quá phức tạp, khối lượng lớn: chậm nhất là 30 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	- 14 giờ đối với dữ liệu đơn giản; - 102 giờ đối với dữ liệu phức tạp; - 166 giờ đối với dữ liệu quá phức tạp, khối lượng lớn.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	- 08 giờ đối với dữ liệu đơn giản; - 24 giờ đối với dữ liệu phức tạp; - 32 giờ đối với dữ liệu quá phức tạp, khối lượng lớn.
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- 08 giờ đối với dữ liệu đơn giản; - 24giờ đối với dữ liệu phức tạp; - 32 giờ đối với dữ liệu quá phức tạp, khối lượng lớn.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**- 40 giờ đối với dữ liệu đơn giản; - 160 giờ đối với dữ liệu phức tạp; - 240 giờ đối với dữ liệu quá phức tạp, khối lượng lớn.**

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

15. Tên TTHC: Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản (Mã số: 3.000442)

- Thời hạn giải quyết: 23 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
I	**Quy trình tại UBND cấp xã**		**180**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	CC Phòng Chuyên môn	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	138
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Kiểm tra, ký văn bản thẩm định và trình Lãnh đạo UBND cấp xã dự thảo kết quả giải quyết.	08
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	24
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý: Cập nhật trên phần mềm một cửa; chuyển kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử và bản giấy)* về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	02
II	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**184**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định "- Thời hạn thẩm định hồ sơ: a) Trong thời hạn 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ,... ". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 25 ngày thành 19 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

16. Tên TTHC: Giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản (3.000439)

- Thời hạn giải quyết: 26 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
I	**Quy trình tại UBND cấp xã**		**204**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	CC Phòng Chuyên môn	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	162
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Kiểm tra, ký văn bản thẩm định và trình Lãnh đạo UBND cấp xã dự thảo	08

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		kết quả giải quyết.	
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	24
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý: Cập nhật trên phần mềm một cửa; chuyển kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử và bản giấy)* về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	02
II	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**208**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định "Thời gian thẩm định hồ sơ: không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ;…". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 30 ngày thành 22 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc

17. Tên TTHC: Công nhận khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản (3.000443

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
I	**Quy trình tại UBND cấp xã**		**108**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	CC Phòng Chuyên môn	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	66
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Kiểm tra, ký văn bản thẩm định và trình Lãnh đạo UBND cấp xã dự thảo kết quả giải quyết.	08
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	24
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý: Cập nhật trên phần mềm một cửa; chuyển kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử và bản giấy)* về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	02
III	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
	vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**112**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định "Thời gian thẩm định hồ sơ: không quá 12 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 12 ngày thành 10 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

18. Tên TTHC: Trả lại khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản (3.000441)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
I	**Quy trình tại UBND cấp xã**		**156**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	CC Phòng Chuyên môn	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	114
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Kiểm tra, ký văn bản thẩm định và trình Lãnh đạo UBND cấp xã dự thảo kết quả giải quyết.	08
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	24
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý: Cập nhật trên phần mềm một cửa; chuyển kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử và bản giấy)* về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	02
II	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định "Thời gian thẩm định hồ sơ: không quá 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định…". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 20 ngày thành 16 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

19. Tên TTHC: Gia hạn thời hạn giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản (3.000440)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại UBND cấp xã**		**156 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	CC Phòng Chuyên môn	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	114 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Kiểm tra, ký văn bản thẩm định và trình Lãnh đạo UBND cấp xã dự thảo kết quả giải quyết.	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý: Cập nhật trên phần mềm một cửa; chuyển kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử và bản giấy)* về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ làm việc
II	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 716/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định "Thời gian thẩm định hồ sơ: không quá 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định;…". Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 20 ngày thành 16 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

Phụ lục IV

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT TTHC TẬP TRUNG CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG LĨNH VỰC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y

(Kèm theo Quyết định số: 1576/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2026 của UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC của UBND TP
A	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ (41 TTHC)**		
1.	Quyết định hỗ trợ đầu tư dự án nâng cao hiệu quả chăn nuôi đối với các chính sách hỗ trợ đầu tư theo Luật Đầu tư công	1.012833	1098/QĐ-UBND ngày 19/4/2025
2.	Đề xuất hỗ trợ đầu tư dự án nâng cao hiệu quả chăn nuôi đối với các chính sách hỗ trợ đầu tư theo Luật Đầu tư công	1.012832	1098/QĐ-UBND ngày 19/4/2025
3.	Đề nghị thanh toán kinh phí hỗ trợ đối với các chính sách nâng cao hiệu quả chăn nuôi (Sở Tài chính)	1.012835	1098/QĐ-UBND ngày 19/4/2025
4.	Quyết định hỗ trợ đối với các chính sách nâng cao hiệu quả chăn nuôi sử dụng vốn sự nghiệp nguồn ngân sách nhà nước	1.012834	1098/QĐ-UBND ngày 19/4/2025
5.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi	1.011031	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
6.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi	1.011032	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
7.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn	1.008128	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
8.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn	1.008129	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026

9.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi đối với cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi trên địa bàn (trừ trường hợp cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi xuất khẩu theo yêu cầu của nước nhập khẩu)	1.008126	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
10.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi đối với cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi trên địa bàn (trừ trường hợp cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi xuất khẩu theo yêu cầu của nước nhập khẩu)	1.008127	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
11.	Cấp Giấy phép nhập khẩu thức ăn chăn nuôi chưa được công bố thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường	1.008122	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
12.	Kiểm tra xác nhận chất lượng thức ăn chăn nuôi nhập khẩu	1.008124	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
13.	Giảm kiểm tra chất lượng thức ăn chăn nuôi nhập khẩu	1.008125	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
14.	Công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung sản xuất trong nước	3.000127	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
15.	Công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung nhập khẩu	3.000128	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
16.	Công bố lại thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung	3.000129	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
17.	Thay đổi thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung	3.000130	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
18.	Cấp Chứng chỉ hành nghề thú y	1.004756	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
19.	Gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y	2.001064	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
20.	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y	1.005319	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
21.	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trừ cơ sở an toàn dịch bệnh theo yêu cầu của nước nhập khẩu)	1.011475	1889/QĐ-UBND ngày 27/6/2025

22.	Cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật (trừ vùng an toàn dịch bệnh cấp tỉnh và vùng an toàn dịch bệnh phục vụ xuất khẩu)	1.011479	1889/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
23.	Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật (trừ vùng an toàn dịch bệnh cấp tỉnh và vùng an toàn dịch bệnh phục vụ xuất khẩu)	1.011478	1889/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
24.	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trừ cơ sở an toàn dịch bệnh theo yêu cầu của nước nhập khẩu)	1.011477	1889/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
25.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin)	1.002549	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
26.	Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắcxin)	1.014777	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
27.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắcxin) trong trường hợp bị sai sót, thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân đăng ký	1.002432	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
28.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin)	1.013809	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
29.	Sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin)	1.013813	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
30.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc-xin)	1.013811	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
31.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y	1.002409	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
32.	Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y	1.014778	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
33.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y trong trường hợp bị sai sót, thay đổi thông tin liên quan đến tổ chức, cá nhân đăng ký	1.002373	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
34.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	1.001686	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
35.	Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	1.014779	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026

36.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	1.004839	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
37.	Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y	1.004022	1889/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
38.	Kiểm tra nhà nước về chất lượng thuốc thú y nhập khẩu	1.003703	1889/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
39.	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh	1.002338	296/QĐ-UBND ngày 20/01/2026
40.	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh	2.000873	528/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
41.	Thông báo phương án chăn nuôi, phương án quản lý và kiểm soát nguy cơ rủi ro trong hoạt động chăn nuôi bò cạp trên địa bàn tỉnh	1.014958	1101/QĐ-UBND ngày 01/4/2026
B	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (03 TTHC)**		
42.	Phê duyệt hỗ trợ kinh phí đào tạo, tập huấn để chuyển đổi từ chăn nuôi sang các nghề khác; chi phí cho cá nhân được đào tạo về kỹ thuật phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò); chi phí mua bình chứa Nitơ lỏng bảo quản tinh cho người làm dịch vụ phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò) đối với các chính sách sử dụng vốn sự nghiệp nguồn ngân sách nhà nước	1.012837	1889/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
43.	Hỗ trợ chi phí về vật tư phối giống nhân tạo gia súc gồm tinh đông lạnh, Nitơ lỏng, găng tay và dụng cụ dẫn tinh để phối giống cho trâu, bò cái; chi phí về liều tinh để thực hiện phối giống cho lợn nái, công cho người làm dịch vụ phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò)	1.012836	1889/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
44.	Hỗ trợ cơ sở sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh động vật (cơ sở sản xuất không thuộc lực lượng vũ trang nhân dân)	1.013997	1889/QĐ-UBND ngày 27/6/2025

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ

1. Quyết định hỗ trợ đầu tư dự án nâng cao hiệu quả chăn nuôi đối với các chính sách hỗ trợ đầu tư theo Luật Đầu tư công (1.012833)

- Thời hạn giải quyết: 32 ngày (trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường 27 ngày, UBND thành phố 05 ngày)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**212**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Phân công Chuyên viên phụ trách kiểm tra, thụ lý hồ sơ.	04

Bước 3	Chuyên viên Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường thành lập Hội đồng nghiệm thu có đại diện Sở Tài chính, Sở Xây dựng và đại diện các Sở ban, ngành, địa phương có liên quan và tiến hành nghiệm thu, lập Biên bản nghiệm thu theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2024/NĐ-CP. - Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường Tờ trình và dự thảo Quyết định hỗ trợ đầu tư cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này. *(Trường hợp không hợp lệ, không đủ điều kiện, tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).*	194
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Tờ trình của Sở. Dự thảo Quyết định hỗ trợ đầu tư cho tổ chức, cá nhân của UBND thành phố	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Tờ trình và dự thảo Quyết định hỗ trợ đầu tư cho tổ chức, cá nhân của UBND thành phố.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

	công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**256**

2. Đề xuất hỗ trợ đầu tư dự án nâng cao hiệu quả chăn nuôi đối với các chính sách hỗ trợ đầu tư theo Luật Đầu tư công (1.012832)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày (trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường 15 ngày, UBND thành phố 05 ngày)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**116**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Phân công Chuyên viên phụ trách kiểm tra, thụ lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra thành phần của hồ sơ theo quy định.	98

		- Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định hồ sơ. Tổ chức kiểm tra thực tế trong trường hợp cần thiết. *Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.*	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Tờ trình của Sở. Sở Nông nghiệp và Môi trường tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của UBND thành phố.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160**

3. Tên TTHC: Đề nghị thanh toán kinh phí hỗ trợ đối với các chính sách nâng cao hiệu quả chăn nuôi (1.012835)
Cơ quan thực hiện: Sở Tài chính

4. Tên TTHC: Quyết định hỗ trợ đối với các chính sách nâng cao hiệu quả chăn nuôi sử dụng vốn sự nghiệp nguồn ngân sách nhà nước (1.012834)
- Thời hạn giải quyết: 20 ngày (trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường 15 ngày, UBND thành phố 05 ngày)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**116**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Phân công Chuyên viên phụ trách kiểm tra, thụ lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra thành phần của hồ sơ theo quy định.	98

		- Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định hồ sơ. Tổ chức kiểm tra thực tế trong trường hợp cần thiết. *Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.*	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Tờ trình của Sở. Sở Nông nghiệp và Môi trường tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của UBND thành phố.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160**

5. Tên TTHC: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi (1.011031)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc (trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường 17 ngày, UBND thành phố 03 ngày)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**Quy trình tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**132**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra thành phần của hồ sơ theo quy định. - Tham mưu thành lập Đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở sản xuất, nội dung đánh giá theo quy định. - Trường hợp cơ sở không đáp ứng điều kiện, trong thời hạn 06 (sáu) tháng kể từ ngày kết thúc đánh giá, cơ sở thực hiện khắc phục và gửi báo cáo kết quả khắc phục bằng văn bản đến cơ quan được Chủ tịch Ủy	114

		ban nhân dân cấp tỉnh giao giải quyết thủ tục hành chính để được thẩm định và đánh giá lại điều kiện thực tế (trường hợp cần thiết). - Trình dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi kiểm tra và trình kết quả giải quyết, hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Tờ trình của Sở. Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi; trường hợp không cấp thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Tờ trình và dự thảo Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi cho tổ chức, cá nhân của UBND thành phố.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160**

6. Tên TTHC: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi (1.011032)

- Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc (trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường 1,5 ngày; UBND thành phố 1,5 ngày)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**01**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	01
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**11**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm tra thành phần của hồ sơ theo quy định. - Thẩm định hồ sơ.	03

Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Tờ trình của Sở. Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi; trường hợp không cấp lại thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Tờ trình và Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi cho tổ chức, cá nhân của UBND thành phố.	01
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố	01
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**12**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	12
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24**

7. Tên TTHC: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn (1.008128)

- Thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi của Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Chăn nuôi của Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, tham mưu Chi cục gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Dự thảo Chi cục ban hành Quyết định thành lập Đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở chăn nuôi trang trại quy mô lớn. - Đánh giá thực tế tại cơ sở, lập biên bản đánh giá điều kiện chăn nuôi. - Dự thảo Giấy chứng nhận và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòngchuyên môn xem xét, xác nhận. - Trường hợp cơ sở không đáp ứng điều kiện, trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày lập biên bản đánh giá, tổ chức, cá nhân khắc phục và gửi báo cáo kết quả khắc phục bằng văn bản đến Chi cục Chăn nuôi và Thú y để được thẩm định và đánh giá lại điều kiện thực tế (trường hợp cần thiết).	143

		Trình dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi ký nháy Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi và trình kết quả giải quyết, hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi của Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm tra, ký nháy Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi và trình kết quả giải quyết, hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	03
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi	03
Bước 6	Bộ phận văn thư Chăn nuôi và Thú y	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	03
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160**

8. Tên TTHC: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn (1.008129)

- Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi của Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	3
Bước 3	Chuyên viên Phòng Chăn nuôi của Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi *- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.* - Trình dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi ký nháy Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi và trình kết quả giải quyết, hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục.	12
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi của Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm tra, ký nháy Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi và trình kết quả giải quyết, hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi.	03
Bước 6	Bộ phận văn thư Chăn nuôi và Thú y	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành	- Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	

	chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24**

9. Tên TTHC: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi đối với cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi trên địa bàn (trừ trường hợp cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi xuất khẩu theo yêu cầu của nước nhập khẩu) (1.008126)

9.1. Đối với cơ sở sản xuất thức ăn hỗn hợp hoàn chỉnh, thức ăn đậm đặc, thức ăn bổ sung

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra nội dung hồ sơ, tham mưu Chi cục ban hành Quyết định thành lập đoàn thẩm tra, đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi. - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi hoặc văn bản trả lời nếu không cấp và nêu rõ lý do.	96
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm tra, thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, ký nháy trình lãnh đạo Chi cục	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Ký phê duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi hoặc văn bản trả lời nếu không cấp và nêu rõ lý do và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư Chăn nuôi và Thú y	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120**

9.2. Đối với cơ sở sản xuất (sản xuất, sơ chế, chế biến) thức ăn chăn nuôi truyền thống nhằm mục đích thương mại, theo đặt hàng

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Sở Nông nghiệp và Môi trường/Chi cục Chăn nuôi và Thú y (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Thẩm định nội dung hồ sơ, tham mưu Chi cục ban hành Quyết định thành lập đoàn thẩm tra, đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi. - Tham mưu Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi hoặc văn bản trả lời nếu không cấp và nêu rõ lý do.	56
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm tra, thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, ký nháy trình lãnh đạo Chi cục	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Ký phê duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi hoặc văn bản trả lời nếu không cấp và nêu rõ lý do và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư Chăn nuôi và Thú y	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80**

10. Tên TTHC: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi đối với cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi trên địa bàn (trừ trường hợp cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi xuất khẩu theo yêu cầu của nước nhập khẩu) (1.008127)

- Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		- Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Thẩm định nội dung hồ sơ - Tham mưu Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi hoặc văn bản trả lời nếu không cấp và nêu rõ lý do.	12
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chicục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm tra, thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, ký nháy trình lãnh đạo Chi cục	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Ký phê duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi hoặc văn bản trả lời nếu không cấp và nêu rõ lý do và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	02
Bước 6	Bộ phận văn thư Chăn nuôi và Thú y	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24**

11. Tên TTHC: Cấp Giấy phép nhập khẩu thức ăn chăn nuôi chưa được công bố thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (1.008122)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (Sở Nông nghiệp và Môi trường 07 ngày, UBND thành phố 03 ngày).
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**52**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường: Dự thảo Quyết định của UBND thành phố về việc cấp Giấy phép nhập khẩu thức ăn chăn nuôi	32

		chưa được công bố thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc văn bản thông báo không cấp và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND thành phố cấp Giấy phép nhập khẩu thức ăn chăn nuôi chưa được công bố thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc văn bản thông báo không cấp và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm tra, xem xét hồ sơ dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Tờ trình của Sở đề nghị UBND thành phố ban hành Quyết định cấp Giấy phép nhập khẩu thức ăn chăn nuôi chưa được công bố thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc văn bản thông báo không cấp.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Tờ trình đề nghị UBND thành phố ban hành Quyết định cấp Giấy phép nhập khẩu thức ăn chăn nuôi chưa được công bố thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc văn bản thông báo không cấp.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y trình hồ sơ liên thông lên UBND thành phố.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		

Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80**

12. Tên TTHC: Kiểm tra xác nhận chất lượng thức ăn chăn nuôi nhập khẩu (1.008124)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc . Thực hiện theo quy định của pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa, trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường 02 ngày, UBND thành phố 01 ngày.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**02**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02

II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**14**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND thành phố Xác nhận vào giấy Đăng ký kiểm tra xác nhận chất lượng thức ăn chăn nuôi nhập khẩu hoặc thông báo không xác nhận và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.	4
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm tra, xem xét hồ sơ dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Tờ trình của Sở đề nghị UBND thành phố Xác nhận vào giấy Đăng ký kiểm tra xác nhận chất lượng thức ăn chăn nuôi nhập khẩu; hoặc thông báo không xác nhận.	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Tờ trình đề nghị UBND thành phố Xác nhận vào giấy Đăng ký kiểm tra xác nhận chất lượng thức ăn chăn nuôi nhập khẩu; hoặc thông báo không xác nhận.	02
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y trình hồ sơ liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**8**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	08

IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24**

Ghi chú: *Cục Chăn nuôi và Thú y thực hiện đến hết ngày 31/12/2026. Chủ tịch UBND cấp tỉnh thực hiện từ ngày 01/01/2027. Trường hợp UBND cấp tỉnh có hệ thống chuyên ngành kết nối Cổng thông tin MCQG trước ngày 31/12/2026 thì UBND cấp tỉnh thực hiện giải quyết TTHC kể từ ngày kết nối.*

13. Tên TTHC: Giám kiểm tra chất lượng thức ăn chăn nuôi nhập khẩu (1.008125)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc; Thực hiện theo quy định của pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa, trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường 02 ngày, UBND thành phố 01 ngày.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**02**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;	02

		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**14**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND thành phố ban hành Văn bản chấp thuận Giảm kiểm tra chất lượng thức ăn chăn nuôi nhập khẩu; Dự thảo Văn bản chấp thuận Giảm kiểm tra chất lượng thức ăn chăn nuôi nhập khẩu; hoặc thông báo không chấp thuận và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.	04
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm tra, xem xét hồ sơ dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Tờ trình của Sở đề nghị UBND thành phố ban hành Văn bản chấp thuận Giảm kiểm tra chất lượng thức ăn chăn nuôi nhập khẩu; hoặc thông báo không chấp thuận .	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Tờ trình đề nghị UBND thành phố ban hành Văn bản chấp thuận Giảm kiểm tra chất lượng thức ăn chăn nuôi nhập khẩu; hoặc thông báo không chấp thuận	02
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y trình hồ sơ liên thông lên UBND thành phố.	02

III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**8**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	08
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24**

Ghi chú: *Cục Chăn nuôi và Thú y thực hiện đến hết ngày 31/12/2026. Chủ tịch UBND cấp tỉnh thực hiện từ ngày 01/01/2027. Trường hợp UBND cấp tỉnh có hệ thống chuyên ngành kết nối Cổng thông tin MCQG trước ngày 31/12/2026 thì UBND cấp tỉnh thực hiện giải quyết TTHC kể từ ngày kết nối.*

14. Tên TTHC: Công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung sản xuất trong nước (3.000127)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc (Sở Nông nghiệp và Môi trường 12 ngày, UBND thành phố 03 ngày).
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;	04

	công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**92**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường: Dự thảo Quyết định của UBND thành phố về việc Công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung sản xuất trong nước, hoặc văn bản thông báo không công bố và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND thành phố Công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung sản xuất trong nước, hoặc văn bản thông báo không công bố và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.	72
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm tra, xem xét hồ sơ dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Tờ trình của Sở đề nghị UBND thành phố Công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung sản xuất trong nước, hoặc văn bản thông báo không công bố.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Tờ trình đề nghị UBND thành phố ban hành Quyết định Công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung sản xuất trong nước, hoặc văn bản thông báo không công bố.	04

Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y trình hồ sơ liên thông lên UBND thành phố.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120**

Ghi chú: *Cục Chăn nuôi và Thú y thực hiện đến hết ngày 31/12/2026. Chủ tịch UBND cấp tỉnh thực hiện từ ngày 01/01/2027. Trường hợp UBND cấp tỉnh có hệ thống chuyên ngành kết nối Cổng thông tin MCQG trước ngày 31/12/2026 thì UBND cấp tỉnh thực hiện giải quyết TTHC kể từ ngày kết nối.*

15. Tên TTHC: Công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung nhập khẩu (3.000128)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc (Sở Nông nghiệp và Môi trường 12 ngày, UBND thành phố 03 ngày).
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**92**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường: Dự thảo Quyết định của UBND thành phố về việc Công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung nhập khẩu, hoặc văn bản thông báo không công bố và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND thành phố Công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung nhập khẩu, hoặc văn bản thông báo không công bố và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.	72
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm tra, xem xét hồ sơ dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Tờ trình của Sở đề nghị UBND thành phố Công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung nhập khẩu, hoặc văn bản thông báo không công bố.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Tờ trình đề nghị UBND thành phố ban hành Quyết định Công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung nhập khẩu, hoặc văn bản thông báo không công bố.	04

Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y trình hồ sơ liên thông lên UBND thành phố.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120**

Ghi chú: *Cục Chăn nuôi và Thú y thực hiện đến hết ngày 31/12/2026. Chủ tịch UBND cấp tỉnh thực hiện từ ngày 01/01/2027. Trường hợp UBND cấp tỉnh có hệ thống chuyên ngành kết nối Cổng thông tin MCQG trước ngày 31/12/2026 thì UBND cấp tỉnh thực hiện giải quyết TTHC kể từ ngày kết nối.*

16. Tên TTHC: Công bố lại thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung (3.000129)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (Sở Nông nghiệp và Môi trường 3,5 ngày, UBND thành phố 1,5 ngày).
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**24**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	03
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường: Dự thảo Quyết định của UBND thành phố về việc Công bố lại thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung, hoặc văn bản thông báo không công bố và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND thành phố Công bố lại thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung, hoặc văn bản thông báo không công bố và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.	12
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm tra, xem xét hồ sơ dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Tờ trình của Sở đề nghị UBND thành phố ban hành Quyết định Công bố lại thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung; hoặc thông báo không công bố.	02

Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Tờ trình đề nghị UBND thành phố ban hành Quyết định Công bố lại thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung; hoặc thông báo không công bố.	03
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y trình hồ sơ liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**12**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	12
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

Ghi chú: *Cục Chăn nuôi và Thú y thực hiện đến hết ngày 31/12/2026. Chủ tịch UBND cấp tỉnh thực hiện từ ngày 01/01/2027. Trường hợp UBND cấp tỉnh có hệ thống chuyên ngành kết nối Cổng thông tin MCQG trước ngày 31/12/2026 thì UBND cấp tỉnh thực hiện giải quyết TTHC kể từ ngày kết nối.*

17. Tên TTHC: Thay đổi thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung (3.000130)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (Sở Nông nghiệp và Môi trường 07 ngày, UBND thành phố 03 ngày).
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện

			(Giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**52**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường: Dự thảo Thông báo của UBND thành phố về việc Thông tin thay đổi của sản phẩm được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc văn bản thông báo không công bố thông tin thay đổi và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND thành phố ban hành Thông báo Thông tin thay đổi của sản phẩm được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc văn bản thông báo không công bố thông tin thay đổi và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.	32
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm tra, xem xét hồ sơ dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04

Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Tờ trình của Sở đề nghị UBND thành phố ban hành Thông báo Thông tin thay đổi của sản phẩm được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc văn bản thông báo không công bố thông tin thay đổi.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Tờ trình đề nghị UBND thành phố ban hành Thông báo Thông tin thay đổi của sản phẩm được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc văn bản thông báo không công bố thông tin thay đổi.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y trình hồ sơ liên thông lên UBND thành phố.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80**

Ghi chú: *Cục Chăn nuôi và Thú y thực hiện đến hết ngày 31/12/2026. Chủ tịch UBND cấp tỉnh thực hiện từ ngày 01/01/2027. Trường hợp UBND cấp tỉnh có hệ thống chuyên ngành kết nối Cổng thông tin MCQG trước ngày 31/12/2026 thì UBND cấp tỉnh thực hiện giải quyết TTHC kể từ ngày kết nối.*

18. Tên TTHC: Cấp Chứng chỉ hành nghề thú y (1.004756)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	16
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Chi cục xem xét.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Chứng chỉ hành nghề thú y hoặc văn bản thông báo không cấp.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Chứng chỉ hành nghề thú y.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

19. Tên TTHC: Gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y (2.001064)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;	03

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	10
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Chi cục xem xét	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Chứng chỉ hành nghề thú y hoặc văn bản thông báo không cấp.	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Chứng chỉ hành nghề thú y.	03
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	02

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24**

20. Tên TTHC: Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y (1.005319)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm	03

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	10
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Chi cục xem xét	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Chứng chỉ hành nghề thú y hoặc văn bản thông báo không cấp.	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Chứng chỉ hành nghề thú y.	03
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	02
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24**

21. Tên TTHC: Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trừ cơ sở an toàn dịch bệnh theo yêu cầu của nước nhập khẩu) (1.011475)

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) (Chi cục Chăn nuôi và Thú y: cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn/Chi cục Thủy sản: cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản)	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y/ Phòng Nghiệp vụ thủy sản, Chi cục Thủy sản	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y/ Phòng Nghiệp vụ thủy sản, Chi cục Thủy sản	- Tiếp nhận và kiểm tra thành phần, số lượng, nội dung hồ sơ. - Thẩm định hồ sơ, đối với hồ sơ đủ điều kiện, hợp lệ; thông báo cho chủ cơ sở về kế hoạch đánh giá thực tế tại cơ sở; - Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra và đánh giá trực tiếp tại cơ sở. Trường hợp xảy ra thiên tai, dịch bệnh lây lan sang người hoặc dịch bệnh động vật nguy hiểm phải công bố dịch theo quy định của pháp luật về thú y, thực hiện đánh giá trực tuyến đối với cơ sở đáp ứng yêu cầu về nguồn lực và phương tiện kỹ thuật thực hiện. - Dự thảo kết quả thẩm định, Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật và chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng xem xét, xác nhận. trường hợp cơ sở có kết quả đánh giá không đạt yêu cầu, Cơ quan cấp giấy có văn bản trả lời nêu rõ lý do.	98 giờ
ước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y/ Phòng Nghiệp vụ thủy sản, Chi cục Thủy sản	Kiểm tra dự thảo kết quả thẩm định, ký nháy và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục xem xét.	02 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y/ Chi cục Thủy sản	Ký phê duyệt kết quả thẩm định, Giấy chứng nhận và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	02 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư Chăn nuôi và Thú y/ Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**112 giờ**

22. Tên TTHC: Cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật (trừ vùng an toàn dịch bệnh cấp tỉnh và vùng an toàn dịch bệnh phục vụ xuất khẩu) (1.011479)

- Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) (Chi cục Chăn nuôi và Thú y: vùng an toàn dịch bệnh động vật	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		trên cạn/Chi cục Thủy sản: vùng an toàn dịch bệnh động vật thủy sản)	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y/Phòng Nghiệp vụ thủy sản, Chi cục Thủy sản	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y/Phòng Nghiệp vụ thủy sản, Chi cục Thủy sản	- Tiếp nhận và kiểm tra thành phần, số lượng, nội dung hồ sơ. - Thẩm định hồ sơ căn cứ kết quả đánh giá định kỳ hàng năm hoặc báo cáo khắc phục sai lỗi hoặc báo cáo xử lý dịch bệnh và kết quả giám sát dịch bệnh; dự thảo kết quả thẩm định, Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật và chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng xem xét, xác nhận. Trường hợp không cấp lại, Cơ quan cấp giấy trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	10 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y/Phòng Nghiệp vụ thủy sản, Chi cục Thủy sản	Kiểm tra dự thảo kết quả thẩm định, Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật, ký nháy và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục xem xét.	02 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y/Chi cục Thủy sản	Ký phê duyệt kết quả thẩm định và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	02 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư Chăn nuôi và Thú y/Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh	- Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
	nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24 giờ**

23. Tên TTHC: Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật (trừ vùng an toàn dịch bệnh cấp tỉnh và vùng an toàn dịch bệnh phục vụ xuất khẩu) (1.011478)

- Thời hạn giải quyết: 21 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) (Chi cục Chăn nuôi và Thú y: vùng an toàn dịch bệnh động vật trên cạn/Chi cục Thủy sản: vùng an toàn dịch bệnh động vật thủy sản)	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y/Phòng Nghiệp vụ thủy sản, Chi cục Thủy sản	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y/Phòng Nghiệp vụ thủy sản, Chi cục Thủy sản	- Tiếp nhận và kiểm tra thành phần, số lượng, nội dung hồ sơ. - Thẩm định hồ sơ, đối với hồ sơ đủ điều kiện, hợp lệ; thông báo cho Ủy ban nhân dân về kế hoạch đánh giá thực tế tại vùng. - Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra và đánh giá trực tiếp tại vùng. Trường hợp xảy ra thiên tai, dịch bệnh lây lan sang người hoặc dịch bệnh động vật nguy hiểm phải công bố dịch theo quy định của pháp luật về thú y, thực hiện đánh giá trực tuyến đối với vùng đáp ứng yêu cầu về nguồn lực và phương tiện kỹ thuật thực hiện. - Dự thảo kết quả thẩm định, Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật và chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng xem xét, xác nhận. trường hợp vùng có kết quả đánh giá không đạt yêu cầu, Cơ quan cấp giấy có văn bản trả lời nêu rõ lý do.	154 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y/Phòng Nghiệp vụ thủy sản, Chi cục Thủy sản	Kiểm tra dự thảo kết quả thẩm định, Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật, ký nháy và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục xem xét.	02 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y/Chi cục Thủy sản	Ký phê duyệt kết quả thẩm định, Giấy chứng nhận và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	02 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư Chăn nuôi và Thú y/Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**168 giờ**

24. Tên TTHC: Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trừ cơ sở an toàn dịch bệnh theo yêu cầu của nước nhập khẩu) (1.011477)

- Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) (Chi cục Chăn nuôi và Thú y: cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn/Chi cục Thủy sản: cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản)	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y/Phòng Nghiệp vụ thủy sản, Chi cục Thủy sản	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y/Phòng Nghiệp vụ thủy sản, Chi cục Thủy sản	- Tiếp nhân và kiểm tra thành phần, số lượng, nội dung hồ sơ. - Thẩm định hồ sơ căn cứ kết quả đánh giá định kỳ hàng năm hoặc báo cáo khắc phục sai lỗi hoặc báo cáo xử lý dịch bệnh và kết quả giám sát dịch bệnh; dự thảo kết quả thẩm định, Giấy chứng nhận và chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng xem xét, xác nhận. Trường hợp không cấp lại, Cơ quan cấp giấy trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	14 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y/Phòng Nghiệp vụ thủy sản, Chi cục Thủy sản	Kiểm tra dự thảo kết quả thẩm định, Giấy chứng nhận ký nháy và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục xem xét.	02 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y/Chi cục Thủy sản	Ký phê duyệt kết quả thẩm định và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	02 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư Chăn nuôi và Thú y/Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**28 giờ**

25. Tên TTHC: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) (1.002549)

- Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Tham mưu Quyết định thành lập Đoàn và tổ chức kiểm tra, đánh giá thực tế cơ sở - Trình Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) hoặc thông báo không cấp và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.	36
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm tra, xem xét hồ sơ dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) hoặc văn bản thông báo không cấp.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) hoặc văn bản thông báo không cấp.	08
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**64**

26. Tên TTHC: Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắcxin) (1.014777)

- Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Tham mưu Quyết định thành lập Đoàn và tổ chức kiểm tra, đánh giá thực tế cơ sở - Trình Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) hoặc thông báo không cấp và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.	36
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Chi cục xem xét	04

Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) hoặc văn bản thông báo không cấp.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) hoặc văn bản thông báo không cấp.	08
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**64**

27. Tên TTHC: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắcxin) trong trường hợp bị sai sót, thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân đăng ký (1.002432)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
	công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Tham mưu Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc-xin) hoặc thông báo không cấp và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.	12
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) hoặc văn bản thông báo không cấp.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) hoặc văn bản thông báo không cấp.	08
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

28. Tên TTHC: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) (1.013809)

- Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		- Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Tham mưu Quyết định thành lập Đoàn và tổ chức kiểm tra, đánh giá thực tế cơ sở - Trình Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) hoặc thông báo không cấp và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.	36
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) hoặc văn bản thông báo không cấp.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) hoặc văn bản thông báo không cấp.	08
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**64**

29. Tên TTHC: Sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) (1.013813)

- Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Tham mưu Quyết định thành lập Đoàn và tổ chức kiểm tra, đánh giá thực tế cơ sở - Trình Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) hoặc thông báo không cấp và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.	36
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Chi cục xem xét	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) hoặc văn bản thông báo không cấp.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) hoặc văn bản thông báo không cấp.	08
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
	đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**64**

30. Tên TTHC: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc-xin) (1.013811)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Tham mưu Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc-xin) hoặc thông báo không cấp và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.	12
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Chi cục xem xét	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc-xin) hoặc văn bản thông báo không cấp.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc-xin) hoặc văn bản thông báo không cấp.	08
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

31. Tên TTHC: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y (1.002409)

- Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Tham mưu Quyết định thành lập Đoàn và tổ chức kiểm tra, đánh giá thực tế cơ sở	36

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		- Trình Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y hoặc thông báo không cấp và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Chi cục xem xét	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y hoặc văn bản thông báo không cấp.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y hoặc văn bản thông báo không cấp.	08
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**64**

32. Tên TTHC: Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y (1.014 778)

- Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Tham mưu Quyết định thành lập Đoàn và tổ chức kiểm tra, đánh giá thực tế cơ sở - Trình Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y hoặc thông báo không cấp và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.	36
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Chi cục xem xét	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y hoặc văn bản thông báo không cấp.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y hoặc văn bản thông báo không cấp.	08
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**64**

33. Tên TTHC: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y trong trường hợp bị sai sót, thay đổi thông tin liên quan đến tổ chức, cá nhân đăng ký (1.002373)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Tham mưu Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y hoặc thông báo không cấp và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.	14
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Chi cục xem xét	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y hoặc văn bản thông báo không cấp.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y hoặc văn bản thông báo không cấp.	08
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
	cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

34. Tên TTHC: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (1.001686)

- Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ - Tham mưu Quyết định thành lập Đoàn và tổ chức kiểm tra, đánh giá thực tế cơ sở - Trình Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y hoặc thông báo không cấp và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.	40
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm tra, ký nháy trình lãnh đạo Chi cục	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Ký phê duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y hoặc thông báo không cấp và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư Chăn nuôi và Thú y	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**64**

35. Tên TTHC: Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (1.014779)
- Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ - Tham mưu Quyết định thành lập Đoàn và tổ chức kiểm tra, đánh giá thực tế cơ sở - Trình Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y hoặc thông báo không cấp và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.	40
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm tra, ký nháy trình lãnh đạo Chi cục	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Ký phê duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y hoặc thông báo không cấp và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư Chăn nuôi và Thú y	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**64**

36. Tên TTHC: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (1.004839)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Tham mưu Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y hoặc thông báo không cấp và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.	20
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm tra, ký nháy trình lãnh đạo Chi cục	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y hoặc văn bản thông báo không cấp.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư Chăn nuôi và Thú y	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

37. Tên TTHC: Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y (1.004022)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04

Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm tra, thẩm định thủ tục, nội dung, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng xem xét. + Hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo. + Hồ sơ không hợp lệ hoặc không đạt yêu cầu: Dự thảo công văn trả lời tổ chức, cá nhân.	20
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo chi cục	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Ký phê duyệt kết quả thẩm định và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư Chăn nuôi và Thú y	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

38. Tên TTHC: Kiểm tra nhà nước về chất lượng thuốc thú y nhập khẩu (1.003703)

38.1. Đối với thuốc thú y nhập khẩu theo kết quả chứng nhận của tổ chức đã đăng ký hoặc thừa nhận

- Thời hạn giải quyết: Xác nhận vào bản đăng ký của người nhập khẩu: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ và đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện

			(Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	01
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	0,5
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra thành phần của hồ sơ theo quy định. - Dự thảo Thông báo xác nhận kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng lô hàng tới người nhập khẩu; hoặc yêu cầu bổ sung đối với hồ sơ không đầy đủ;	02
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo chi cục	0,5
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Dự thảo thông báo xác nhận kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng lô hàng tới người nhập khẩu; hoặc yêu cầu bổ sung đối với hồ sơ không đầy đủ;	01
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Dự thảo thông báo xác nhận kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng lô hàng tới người nhập khẩu; hoặc yêu cầu bổ sung đối với hồ sơ không đầy đủ;	01
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính	01

		công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	01
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**08**

38.2. Đối với thuốc thú y nhập khẩu theo kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận được chỉ định

a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 01 ngày làm việc (Sở Nông nghiệp và Môi trường 05 giờ, UBND thành phố 03 giờ)

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**0,5**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có	*0,5*

		thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**4,5**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	*0,5*
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra thành phần của hồ sơ theo quy định. - Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng lô hàng tới người nhập khẩu;	1,5
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo chi cục	0,5
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Tờ trình của Sở. Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng lô hàng tới người nhập khẩu;	0,5
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Tờ trình và Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng lô hàng tới người nhập khẩu cho tổ chức, cá nhân của UBND thành phố.	0,5
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y trình hồ sơ liên thông lên UBND thành phố.	0,5
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**03**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		

Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**08**

b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ những không phù hợp:

b1) Trường hợp hàng hóa không đáp ứng yêu cầu về nhãn: 01 ngày làm việc (Sở Nông nghiệp và Môi trường 5 giờ, UBND thành phố 3 giờ).

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**0,5**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ	*0,5*

		quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**4,5**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	*0,5*
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra thành phần của hồ sơ theo quy định. - Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng lô hàng tới người nhập khẩu;	2
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo chi cục	0,5
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Tờ trình của Sở. Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu không đáp ứng yêu cầu chất lượng theo quy định, yêu cầu người nhập khẩu khắc phục về nhãn hàng hóa trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc;	0,5
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Tờ trình và Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu không đáp ứng yêu cầu chất lượng theo quy định, yêu cầu người nhập khẩu khắc phục về nhãn hàng hóa trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc.	0,5
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y trình hồ sơ liên thông lên UBND thành phố.	0,5
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**03**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo	

		UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**08**

b2) Trường hợp hàng hóa nhập khẩu có kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận được chỉ định không phù hợp với hồ sơ của lô hàng nhập khẩu hoặc kết quả chứng nhận không phù hợp với tiêu chuẩn công bố áp dụng, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng: 01 ngày làm việc (Sở Nông nghiệp và Môi trường 5giờ, UBND thành phố 3 giờ) kể từ lúc nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)**
I	**Quy trình tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**0,5**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);	0,5

		- Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**4,5**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	0,5
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra thành phần của hồ sơ theo quy định. - Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng lô hàng tới người nhập khẩu;	02
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo chi cục	0,5
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Tờ trình của Sở. Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu không đáp ứng yêu cầu chất lượng theo quy định, gửi tới cơ quan hải quan và người nhập khẩu;	0,5
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Tờ trình và Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu không đáp ứng yêu cầu chất lượng theo quy định, gửi tới cơ quan hải quan và người nhập khẩu.	0,5
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y trình hồ sơ liên thông lên UBND thành phố.	0,5
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**03**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	

IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**08**

c) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: 01 ngày làm việc (Sở Nông nghiệp và Môi trường 05 giờ, UBND thành phố 03 giờ)

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)**
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**0,5**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ	0,5

		quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**4,5**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	0,5
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra thành phần của hồ sơ theo quy định. - Dự thảo xác nhận các hạng mục hồ sơ còn thiếu trong phiếu tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người nhập khẩu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 15 ngày làm việc đối với dược phẩm thú y và 60 ngày làm việc đối với vắc xin, kháng thể thú y. - Nếu quá thời hạn mà vẫn chưa bổ sung đủ hồ sơ và người nhập khẩu không có văn bản gửi cơ quan kiểm tra nêu rõ lý do và thời gian hoàn thành: tham mưu Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu theo quy định (nêu rõ "Lô hàng không hoàn thiện đầy đủ hồ sơ") gửi tới người nhập khẩu và cơ quan hải quan.	02
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo chi cục	0,5
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Tờ trình của Sở. - Dự thảo xác nhận các hạng mục hồ sơ còn thiếu trong phiếu tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người nhập khẩu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 15 ngày làm việc đối với dược phẩm thú y và 60 ngày làm việc đối với vắc xin, kháng thể thú y. - Nếu quá thời hạn mà vẫn chưa bổ sung đủ hồ sơ và người nhập khẩu không có văn bản gửi cơ quan kiểm tra	0,5

		nêu rõ lý do và thời gian hoàn thành: tham mưu Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu theo quy định (nêu rõ "Lô hàng không hoàn thiện đầy đủ hồ sơ") gửi tới người nhập khẩu và cơ quan hải quan.	
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Tờ trình và Dự thảo Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu theo quy định (nêu rõ "Lô hàng không hoàn thiện đầy đủ hồ sơ") gửi tới người nhập khẩu và cơ quan hải quan.	0,5
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y trình hồ sơ liên thông lên UBND thành phố.	0,5
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**03**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**08**

38.3. Đối với thuốc thú y áp dụng miễn kiểm tra chất lượng:

a) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ

- Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra thành phần của hồ sơ theo quy định. - Dự thảo Thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ;	12
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo chi cục	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Dự thảo Thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ;	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Dự thảo Thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ;	02

Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm PV hành chính công thành phố.	02
Bước 8	- Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24**

b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ

- Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc (Sở Nông nghiệp và Môi trường 3,5 ngày, UBND thành phố 1,5 ngày) kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)**
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**02**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02

II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**26**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra thành phần của hồ sơ theo quy định. - Dự thảo Thông báo bằng văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ	14
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo chi cục	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Tờ trình của Sở. Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng lô hàng tới người nhập khẩu; tham mưu các thủ tục để xử lý các trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không phù hợp; trường hợp không cấp thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Tờ trình và Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng lô hàng tới người nhập khẩu; cho tổ chức, cá nhân của UBND thành phố.	02
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y trình hồ sơ liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**12**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

	tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40 giờ**

39. Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh (1.002338)

- Thời gian thực hiện:

+ Đối với động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Luật Thú y: Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch trong thời hạn **05 ngày làm việc**, kể từ ngày bắt đầu kiểm dịch.

+ Đối với động vật xuất phát từ cơ sở đã được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc đã được giám sát không có mầm bệnh hoặc đã được phòng bệnh bằng vắc xin và còn miễn dịch bảo hộ với các bệnh theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2026/TT-BNNPTNT ngày 01/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn; sản phẩm động vật đã được lấy mẫu xét nghiệm các chỉ tiêu theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2026/TT-BNNMT ngày 01/01/2026 xuất phát từ cơ sở sơ chế, chế biến, kinh doanh đã được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y hoặc cơ sở không phải thực hiện kiểm tra vệ sinh thú y định kỳ theo quy định của pháp luật về thú y: Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch trong thời hạn **01 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận được đăng ký kiểm dịch.

- Quy trình nội bộ:

39.1. Đối với động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Luật Thú y 2015: Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày bắt đầu kiểm dịch.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;	02

	nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Kiểm dịch viên được uỷ quyền của Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo tới cơ sở ngày dự kiến lấy mẫu. - Lấy mẫu trực tiếp tại cơ sở, gửi mẫu xét nghiệm theo quy định và thông báo sau khi có kết quả mẫu. - Thực hiện quy trình kiểm dịch tại cơ sở. - Dự thảo giấy chứng nhận kiểm dịch uỷ quyền, Ký giấy chứng nhận kiểm dịch uỷ quyền.	38
Bước 3	Kiểm dịch viên được uỷ quyền của Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

39.2. Đối với động vật xuất phát từ cơ sở đã được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc đã được giám sát không có mầm bệnh hoặc đã được phòng bệnh bằng vắc xin và còn miễn dịch bảo hộ với các bệnh theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2026/TT-BNNPTNT ngày 01/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn; sản phẩm động vật đã được lấy mẫu xét nghiệm các chỉ tiêu theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2026/TT-BNNMT ngày 01/01/2026 xuất phát từ cơ sở sơ chế, chế biến, kinh doanh đã được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y hoặc cơ sở không phải thực hiện kiểm tra vệ sinh thú y định kỳ theo quy định của pháp luật về thú y:

Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đăng ký kiểm dịch.

Thứ tự	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian

công việc			thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	01
Bước 2	Kiểm dịch viên được uỷ quyền của Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thực hiện quy trình kiểm dịch tại cơ sở. - Dự thảo giấy chứng nhận kiểm dịch uỷ quyền, Ký giấy chứng nhận kiểm dịch uỷ quyền.	07
Bước 3	Kiểm dịch viên được uỷ quyền của Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**08**

40. Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh (2.000873)

- Thời gian thực hiện:

+ Đối với động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ cơ sở nuôi trồng thủy sản chưa được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc chưa được giám sát dịch bệnh theo quy định hoặc từ cơ sở thu gom, kinh doanh; động vật thủy sản thương phẩm xuất phát từ vùng công bố dịch; sản phẩm động vật thủy sản xuất phát từ vùng công bố dịch vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh: Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện kiểm dịch.

+ Đối với động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ cơ sở nuôi trồng thủy sản an toàn dịch bệnh hoặc được giám sát dịch bệnh: Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện kiểm dịch.

- Quy trình nội bộ:

40.1. Đối với động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ cơ sở nuôi trồng thủy sản chưa được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc chưa được giám sát dịch bệnh theo quy định hoặc từ cơ sở thu gom, kinh doanh; động vật thủy sản thương phẩm xuất phát từ vùng công bố dịch; sản phẩm động vật thủy sản xuất phát từ vùng công bố dịch vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh: Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện kiểm dịch.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02
Bước 2	Kiểm dịch viên được uỷ quyền của Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo tới cơ sở ngày dự kiến lấy mẫu. - Lấy mẫu trực tiếp tại cơ sở, gửi mẫu xét nghiệm theo quy định và thông báo sau khi có kết quả mẫu. - Thực hiện quy trình kiểm dịch tại cơ sở.	22

		- Dự thảo giấy chứng nhận kiểm dịch uỷ quyền, Ký giấy chứng nhận kiểm dịch uỷ quyền.	
Bước 3	Kiểm dịch viên được uỷ quyền của Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24**

40.2. Đối với động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ cơ sở nuôi trồng thủy sản an toàn dịch bệnh hoặc được giám sát dịch bệnh: Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện kiểm dịch.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	01
Bước 2	Kiểm dịch viên được uỷ quyền của Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thực hiện quy trình kiểm dịch tại cơ sở. - Dự thảo giấy chứng nhận kiểm dịch uỷ quyền, Ký giấy chứng nhận kiểm dịch uỷ quyền.	07

Bước 3	Kiểm dịch viên được uỷ quyền của Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**08**

41. Tên TTHC: Thông báo phương án chăn nuôi, phương án quản lý và kiểm soát nguy cơ rủi ro trong hoạt động chăn nuôi bò cạp (1.014958)

- Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Thông báo
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi của Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	03
Bước 3	Chuyên viên Phòng Chăn nuôi của Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Dự thảo nội dung Thông báo và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	08

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi của Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Xem xét, ký nháy vào Dự thảo Thông báo.	03
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Thông báo	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	02
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24**

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

42. Tên TTHC: Phê duyệt hỗ trợ kinh phí đào tạo, tập huấn để chuyển đổi từ chăn nuôi sang các nghề khác; chi phí cho cá nhân được đào tạo về kỹ thuật phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò); chi phí mua bình chứa Nitơ lỏng bảo quản tinh cho người làm dịch vụ phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò) đối với các chính sách sử dụng vốn sự nghiệp nguồn ngân sách nhà nước (1.012837)

- Thời hạn giải quyết: 40 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (hồ sơ hợp lệ).
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Cơ quan chuyên môn của UBND cấp xã	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Cơ quan chuyên môn của UBND cấp xã	- Kiểm tra nội dung hồ sơ, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xác minh, tham định. - Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định hỗ trợ gửi UBND cấp xã phê duyệt.	132
Bước 4	Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn của UBND cấp xã	Xem xét, Phê duyệt tờ trình và duyệt nội dung dự thảo kết quả TTHC để trình UBND xã.	04
Bước 5	Lãnh đạo của UBND cấp xã	Xem xét, Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ.	16
Bước 6	UBND cấp xã	Thực hiện hỗ trợ kinh phí cho đối tượng được hỗ trợ theo quy định của Luật Ngân sách.	156
Bước 7	Bộ phận Văn thư của Cơ quan chuyên môn của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho bộ phận TN&TKQ của Trung tâm PVHCC cấp xã hoặc Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm PV hành	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		chính công thành phố hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	
Bước 8	- Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**320**

43.Tên TTHC: Hỗ trợ chi phí về vật tư phối giống nhân tạo gia súc gồm tinh đông lạnh, Nitơ lỏng, găng tay và dụng cụ dẫn tinh để phối giống cho trâu, bò cái; chi phí về liều tinh để thực hiện phối giống cho lợn nái, công cho người làm dịch vụ phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò) (1.012836)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (hồ sơ hợp lệ).
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		- Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Cơ quan chuyên môn của UBND cấp xã	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Cơ quan chuyên môn của UBND cấp xã	- Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Tham mưu phòng chuyên môn về nông nghiệp cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ; phối hợp với các cơ quan có liên quan ở địa phương tổ chức nghiệm thu. Lập biên bản nghiệm thu.	128
Bước 4	Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn của UBND cấp xã	Xem xét, Phê duyệt tờ trình và duyệt nội dung dự thảo Hỗ trợ chi phí về vật tư phối giống nhân tạo gia súc gồm tinh đông lạnh, Nitơ lỏng, găng tay và dụng cụ dẫn tinh để phối giống cho trâu, bò cái; chi phí về liều tinh để thực hiện phối giống cho lợn nái, công cho người làm dịch vụ phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò) để trình UBND xã.	04
Bước 5	Lãnh đạo của UBND cấp xã	Xem xét, Phê duyệt kết quả TTHC	16
Bước 6	Bộ phận Văn thư của Cơ quan chuyên môn của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho bộ phận TN&TKQ của Trung tâm PVHCC cấp xã hoặc Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm PV hành chính công thành phố hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
	- Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160**

44. Tên TTHC: Hỗ trợ cơ sở sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh động vật (cơ sở sản xuất không thuộc lực lượng vũ trang nhân dân) (1.013997)

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày kể từ ngày tổ chức thẩm định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Cơ quan chuyên môn của UBND cấp xã	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 3	Chuyên viên Cơ quan chuyên môn của UBND cấp xã	- Kiểm tra nội dung hồ sơ, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; thông báo về việc tiếp nhận hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định; Tổ thẩm định tổ chức thẩm định; Niêm yết kết quả thẩm định; Xử lý kiến nghị, phản ánh; Dự thảo Quyết định hỗ trợ.	156
Bước 4	Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn của UBND cấp xã	Xem xét, Phê duyệt tờ trình và duyệt nội dung dự thảo kết quả TTHC để trình UBND xã.	16
Bước 5	Lãnh đạo của UBND cấp xã	Xem xét, Phê duyệt kết quả TTHC	16
Bước 6	Bộ phận Văn thư của Cơ quan chuyên môn của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho bộ phận TN&TKQ của Trung tâm PVHCC cấp xã hoặc Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm PV hành chính công thành phố hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**200**

Phụ lục V

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT TTHC TẬP TRUNG CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN

(Kèm theo Quyết định số: 1576/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2026 của UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC của UBND TP
	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ (10 TTHC)		
1.	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản	2.001827	3641/QĐ-UBND ngày 01/12/2025
2.	Cấp giấy chứng nhận xuất xứ (hoặc Phiếu kiểm soát thu hoạch) cho lô nguyên liệu nhuyễn thể hai mảnh vỏ	2.001241	1261/QĐ-UBND ngày 29/4/2025
3.	Cấp đổi Phiếu kiểm soát thu hoạch sang Giấy chứng nhận xuất xứ cho lô nguyên liệu nhuyễn thể hai mảnh vỏ	2.001838	1261/QĐ-UBND ngày 29/4/2025
4.	Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường	2.001730	1888/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
5.	Sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường	2.001726	1888/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
6.	Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	1.003111	1888/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
7.	Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005	1.003082	1888/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
8.	Gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	1.003058	1888/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
9.	Thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước	2.001254	1888/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
10.	Miễn kiểm tra giám sát cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm	1.002996	1888/QĐ-UBND ngày 27/6/2025

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản (2.001827)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố /Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); (Chi cục Thuỷ sản/Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng/Chi cục Chăn nuôi và Thú y/Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn của Chi cục	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý, giải quyết	04
Bước 3	Chuyên viên phòng Chuyên môn của Chi cục	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo tới cơ sở ngày dự kiến thẩm định trong trường hợp hồ sơ hợp lệ, hoặc thông báo hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do. - Dự thảo ban hành Quyết định thành lập Đoàn thẩm định ngay sau khi có thông báo hồ sơ hợp lệ. - Tiến hành thẩm định thực tế điều kiện bảo đảm ATTP tại cơ sở, lập biên bản thẩm định - Thông báo kết quả thẩm định tới cơ sở.	98

		- Thẩm tra báo cáo khắc phục của cơ sở (nếu có) - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định, Quyết định cấp Giấy chứng nhận/Kết quả TTHC và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, xác nhận	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn của Chi cục	Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo kết quả TTHC trước khi trình Lãnh đạo Chi cục ký nháy vào văn bản tham mưu Lãnh đạo Sở	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục	Xem xét, ký nháy vào Dự thảo kết quả TTHC để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (*điện tử và bản giấy*) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	02
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (*nếu có*).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120**

2. Tên thủ tục: Cấp giấy chứng nhận xuất xứ (hoặc Phiếu kiểm soát thu hoạch) cho lô nguyên liệu nhuyễn thể hai mảnh vỏ (2.001241)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố /Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	0,5
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng của Chi cục PTNT và QLCL	Phân công Chuyên viên phụ trách kiểm tra, thụ lý hồ sơ	0,5
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng của Chi cục PTNT và QLCL	- Ghi thông tin vào sổ đăng ký thu hoạch. Lập kế hoạch tổ chức kiểm soát thu hoạch; - Tổ chức kiểm soát thu hoạch tại hiện trường; - Dự thảo kết quả kiểm tra	04
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng của Chi cục PTNT và QLCL	Kiểm tra, ký nháy trình Lãnh đạo Chi cục.	01
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục PTNT và QLCL	Kiểm tra, phê duyệt kết quả TTHC	01
Bước 6	Bộ phận văn thư của Chi cục PTNT và QLCL	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (*điện tử và bản giấy*) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	01

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (*nếu có*).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**08**

3. Tên thủ tục: Cấp đổi Phiếu kiểm soát thu hoạch sang Giấy chứng nhận xuất xứ cho lô nguyên liệu nhuyễn thể hai mảnh vỏ (2.001838)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố /Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	0,5
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất	Phân công Chuyên viên phụ trách kiểm tra, thụ lý hồ sơ	0,5

	lượng của Chi cục PTNT và QLCL		
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng của Chi cục PTNT và QLCL	- Thụ lý hồ sơ - Dự thảo kết quả xử lý và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, xác nhận	04
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng của Chi cục PTNT và QLCL	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy trình Lãnh đạo Chi cục.	01
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục PTNT và QLCL	Kiểm tra, phê duyệt kết quả TTHC	01
Bước 6	Bộ phận văn thư của Chi cục PTNT và QLCL	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (*điện tử và bản giấy*) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	01
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (*nếu có*).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**08**

4. Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (2.001730)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**02**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (Chi cục Thuỷ sản/Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng/Chi cục Chăn nuôi và Thú y/Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật)/ Chi cục Kiểm lâm (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**14**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn của Chi cục	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	01
Bước 3	Chuyên viên phòng Chuyên môn của Chi cục	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Tiến hành kiểm tra tại nơi sản xuất (nếu cần thiết) - Dự thảo Quyết định cấp hoặc Văn bản thông báo không cấp (nêu rõ lý do) Giấy chứng nhận lưu hành tự do CFS đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý	09
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn của Chi cục	Kiểm tra dự thảo kết quả thẩm định, hồ sơ, ký nháy và trình toàn bộ hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục xem xét.	01

Bước 5	Lãnh đạo Chi cục	Kiểm tra dự thảo kết quả thẩm định, hồ sơ, ký nháy và trình toàn bộ hồ sơcho Lãnh đạo Sở xem xét	01
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra dự thảo kết quả thẩm định, hồ sơ, ký nháy dự thảo kết quả TTHC gửi Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, ký phê duyệt.	01
Bước 7	Bộ phận văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố..	01
III	**Quy trình tại Ủy ban nhân dân thành phố**		**08**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt và ký nháy; trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	08
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24**

5. Tên thủ tục: Sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (2.001726)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực

công việc			hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**02**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (Chi cục Thuỷ sản/Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng/Chi cục Chăn nuôi và Thú y/Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật)/ Chi cục Kiểm lâm (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**14**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn của Chi cục	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	01
Bước 3	Chuyên viên phòng Chuyên môn của Chi cục	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Tiến hành kiểm tra tại nơi sản xuất (nếu cần thiết) - Dự thảo Quyết định cấp hoặc Văn bản thông báo không cấp (nêu rõ lý do) bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do CFS đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý	09
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn của Chi cục	Kiểm tra dự thảo kết quả thẩm định, hồ sơ, ký nháy và trình toàn bộ hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục xem xét.	01

Bước 5	Lãnh đạo Chi cục	Kiểm tra dự thảo kết quả thẩm định, hồ sơ, ký nháy và trình toàn bộ hồ sơcho Lãnh đạo Sở xem xét	01
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra dự thảo kết quả thẩm định, hồ sơ, ký nháy dự thảo kết quả TTHC gửi Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, ký phê duyệt.	01
Bước 7	Bộ phận văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố..	01
III	**Quy trình tại Ủy ban nhân dân thành phố**		**08**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt và ký nháy; trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	08
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24**

6. Tên thủ tục: Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (1.003111)

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm, thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm).
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực

công việc			hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**156**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn của Chi cục	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	08
Bước 3	Chuyên viên phòng Chuyên môn của Chi cục	- Kiểm tra soát xét hồ sơ. - Nếu có yêu cầu sửa đổi, bổ sung thì dự thảo văn bản thông báo yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo đúng quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (nêu rõ phạm vi, nội dung đánh giá, danh sách và phân công trách nhiệm của từng thành viên tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm), Sau đó tiến hành đánh giá và lập biên bản đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. Kết thúc đánh giá, trưởng đoàn đánh giá lập báo cáo kết quả đánh giá	140

		- Hoàn chỉnh toàn bộ hồ sơ đề nghị chỉ định cơ sở kiểm nghiệm. Đồng thời dự thảo Quyết định chỉ định hoặc Văn bản thông báo không chỉ định (nêu rõ lý do) cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, xác nhận	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn của Chi cục	Kiểm tra dự thảo kết quả thẩm định, hồ sơ, ký nháy và trình toàn bộ hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục xem xét.	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục	Kiểm tra dự thảo kết quả thẩm định, hồ sơ, ký nháy và trình toàn bộ hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra dự thảo kết quả thẩm định, hồ sơ, ký nháy dự thảo kết quả TTHC gửi Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, ký phê duyệt.	02
Bước 7	Bộ phận văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố..	02
III	**Quy trình tại Ủy ban nhân dân thành phố**		**120**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt và ký nháy; trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	120
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**280**

7. Tên thủ tục: Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005 (1.003082)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm, thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm).

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**196**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn của Chi cục	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	08

Bước 3	Chuyên viên phòng Chuyên môn của Chi cục	- Kiểm tra soát xét hồ sơ. - Nếu có yêu cầu sửa đổi, bổ sung thì dự thảo văn bản thông báo yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo đúng quy định. - Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm (nếu cần thiết). Thực hiện đánh giá thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm. - Dự thảo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo danh mục các chỉ tiêu/ phép thử. Hoặc dự thảo Văn bản không chỉ định cơ sở kiểm nghiệm (nêu rõ lý do) - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, xác nhận	168
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn của Chi cục	Kiểm tra dự thảo kết quả thẩm định, hồ sơ, ký nháy và trình toàn bộ hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục xem xét.	08
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục	Kiểm tra dự thảo kết quả thẩm định, hồ sơ, ký nháy và trình toàn bộ hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra dự thảo kết quả thẩm định, hồ sơ, ký nháy dự thảo kết quả TTHC gửi Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, ký phê duyệt	04
Bước 7	Bộ phận văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	04
III	**Quy trình tại Ủy ban nhân dân thành phố**		**40**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt và ký nháy; trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

	ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240**

8. Tên thủ tục: Gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (1.003058)

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm, thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm).

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**156**

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn của Chi cục	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	08
Bước 3	Chuyên viên phòng Chuyên môn của Chi cục	- Kiểm tra soát xét hồ sơ. - Nếu có yêu cầu sửa đổi, bổ sung thì dự thảo văn bản thông báo yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo đúng quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (nêu rõ phạm vi, nội dung đánh giá, danh sách và phân công trách nhiệm của từng thành viên tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm), Sau đó tiến hành đánh giá và lập biên bản đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. Kết thúc đánh giá, trưởng đoàn đánh giá lập báo cáo kết quả đánh giá - Hoàn chỉnh toàn bộ hồ sơ đề nghị gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm. Đồng thời dự thảo Quyết định chỉ định hoặc Văn bản thông báo không chỉ định (nêu rõ lý do) cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, xác nhận	140
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn của Chi cục	Kiểm tra dự thảo kết quả thẩm định, hồ sơ, ký nháy và trình toàn bộ hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục xem xét.	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục	Kiểm tra dự thảo kết quả thẩm định, hồ sơ, ký nháy và trình toàn bộ hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra dự thảo kết quả thẩm định, hồ sơ, ký nháy dự thảo kết quả TTHC gửi Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, ký phê duyệt	02
Bước 7	Bộ phận văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại Ủy ban nhân dân thành phố**		**120**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt và ký nháy; trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết	120

		quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**280**

9. Tên thủ tục: Thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước (2.001254)

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm, thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm).

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;	04

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**156**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn của Chi cục	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	08
Bước 3	Chuyên viên phòng Chuyên môn của Chi cục	- Kiểm tra soát xét hồ sơ. - Nếu có yêu cầu sửa đổi, bổ sung thì dự thảo văn bản thông báo yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo đúng quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (nêu rõ phạm vi, nội dung đánh giá, danh sách và phân công trách nhiệm của từng thành viên tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm), Sau đó tiến hành đánh giá và lập biên bản đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. Kết thúc đánh giá, trưởng đoàn đánh giá lập báo cáo kết quả đánh giá - Hoàn chỉnh toàn bộ hồ sơ đề nghị thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm. Đồng thời dự thảo Quyết định chỉ định hoặc Văn bản thông báo không chỉ định (nêu rõ lý do) cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, xác nhận	140
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn của Chi cục	Kiểm tra dự thảo kết quả thẩm định, hồ sơ, ký nháy và trình toàn bộ hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục xem xét.	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục	Kiểm tra dự thảo kết quả thẩm định, hồ sơ, ký nháy và trình toàn bộ hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét	02

Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra dự thảo kết quả thẩm định, hồ sơ, ký nháy dự thảo kết quả TTHC gửi Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, ký phê duyệt	02
Bước 7	Bộ phận văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại Ủy ban nhân dân thành phố**		**120**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt và ký nháy; trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	120
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**280**

10. Tên thủ tục: Miễn kiểm tra giám sát cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm (1.002996)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm, thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm).

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)

I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**02**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (Chi cục Thuỷ sản/Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng/Chi cục Chăn nuôi và Thú y/Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật)/ Chi cục Kiểm lâm (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**30**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn của Chi cục	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	02
Bước 3	Chuyên viên phòng Chuyên môn của Chi cục	- Kiểm tra hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời kết quả cho cơ sở kiểm nghiệm	20
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn của Chi cục	Kiểm tra dự thảo kết quả thẩm định, hồ sơ, ký nháy và trình toàn bộ hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục xem xét.	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục	Kiểm tra dự thảo kết quả thẩm định, hồ sơ, ký nháy và trình toàn bộ hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét	02

Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra dự thảo kết quả thẩm định, hồ sơ, ký nháy dự thảo kết quả TTHC gửi Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, ký phê duyệt	02
Bước 7	Bộ phận văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại Ủy ban nhân dân thành phố**		**08**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt và ký nháy; trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	08
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

Phụ lục VI

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG LĨNH VỰC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN

(Kèm theo Quyết định số 1576/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC	Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ cũ
A	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (36 TTHC)**			
1	Chấp thuận việc lấy mẫu để nghiên cứu, thử nghiệm công nghệ chế biến khoáng sản	1.014787	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026	662/QĐ-UBND ngày 12/02/2026
2	Chấp thuận thay đổi nội dung đề án thăm dò khoáng sản	1.014789		
3	Lựa chọn tổ chức, cá nhân để nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản	1.014788		
4	Lựa chọn tổ chức, cá nhân để xem xét cấp giấy phép thăm dò khoáng sản ở khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản	1.014260		
5	Cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản	1.014261		
6	Cấp lại giấy phép thăm dò khoáng sản	1.014262		
7	Gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản	1.014263		
8	Điều chỉnh giấy phép thăm dò khoáng sản	1.014264		
9	Trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản	1.014268		
10	Chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản	1.014271		
11	Thăm dò bổ sung để nâng cấp tài nguyên, trữ lượng khoáng sản	1.014273		
12	Cấp giấy phép khai thác khoáng sản	1.014257		
13	Cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản	1.014265		
14	Gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản	1.014266		
15	Điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản	1.014267		

16	Trả lại giấy phép khai thác khoáng sản	1.014269		
17	Chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản	1.014270		
18	Cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản	1.014272		
19	Phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản	1.014274		
20	Điều chỉnh nội dung đề án đóng cửa mỏ khoáng sản đã được phê duyệt	1.014276		
21	Chấp thuận phương án đóng cửa mỏ khoáng sản	1.014277		
22	Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản	1.014278		
23	Cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	1.014279		
24	Gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	1.014280		
25	Điều chỉnh giấy phép thai thác tận thu khoáng sản	1.014281		
26	Trả lại giấy phép thai thác tận thu khoáng sản	1.014282		
27	Chuyển nhượng quyền khai thác tận thu khoáng sản	1.014283		
28	Xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản	1.014256		
29	Bổ sung khối lượng công tác thăm dò khi giấy phép thăm dò khoáng sản đã hết thời hạn.	1.014291		
30	Chấp thuận thăm dò, khai thác khoáng sản tại khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản	1.014292		
31	Công nhận kết quả thăm dò khoáng sản.	1.014466		
32	Khai thác thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản	1.014786		
33	Chấp thuận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV tại khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản	1.014289		
34	Xác nhận kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV	1.014290		
35	Quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản	1.014295		
36	Giao nộp thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản	1.014346		
B	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (2 TTHC)**			
37	Xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản	1.014258	533/QĐ-UBND ngày 03/02/2026	662/QĐ-UBND ngày 12/02/2026
38	Quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản	1.014259		

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Chấp thuận việc lấy mẫu để nghiên cứu, thử nghiệm công nghệ chế biến khoáng sản (1.014787)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 22 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**140**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	124
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**08**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	08
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**176**

2. Chấp thuận thay đổi nội dung đề án thăm dò khoáng sản (1.014789)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 19 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**148**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	132
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng	40

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 9	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**192**

3. Lựa chọn tổ chức, cá nhân để nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản (1.014788)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 26 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 19 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 07 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**148**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	132
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**56**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	56
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 9	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**208**

4. Lựa chọn tổ chức, cá nhân để xem xét cấp giấy phép thăm dò khoáng sản ở khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản (1.014260)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 29 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 22 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 07 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**148**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**56**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	56
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**24**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo (bản giấy) cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả; - Công khai kết quả lựa chọn tổ chức, cá nhân được xem xét cấp giấy phép thăm dò khoáng sản trên Cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố - Chuyển thông báo và kết quả TTHC (bản điện tử) lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	24
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**232**

5. Cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản (1.014261)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 55 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**420**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	392
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	16
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**480**

Ghi chú: Tại bước *"Thời hạn thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt"*, theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 533/QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định *"Thời hạn thẩm định hồ sơ: 70 ngày"*. Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 70 ngày thành 50 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

6. Cấp lại giấy phép thăm dò khoáng sản (1.014262)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 34 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 29 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**212**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	196
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	16
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**272**

7. Gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản (1.014263)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 26 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 21 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**148**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	132
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	16
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**208**

8. Điều chỉnh giấy phép thăm dò khoáng sản (1.014264)

8.1. Trường hợp tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép thăm dò khoáng sản thay đổi tên gọi.

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 09 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**52**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	36
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	16
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**112**

8.2. Trường hợp trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò khoáng sản.

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 26 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 21 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**148**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành	40

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	16
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**208**

9. Trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản (1.014268)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 26 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 21 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**148**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	132

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	16
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**208**

10. Chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản (1.014271)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 26 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 21 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**148**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	132
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng	40

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	16
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**208**

11. Thăm dò bổ sung để nâng cấp tài nguyên, trữ lượng khoáng sản (1.014273)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 19 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**148**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	132

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 9	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**192**

12. Cấp giấy phép khai thác khoáng sản (1.014257)

12.1 ***Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm II; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III (trừ trường hợp cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III làm vật liệu xây dựng thông thường để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản); giấy phép khai thác khoáng sản nhóm I tại khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường khoanh định và công bố***

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 54 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 49 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*;	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**372**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	344
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả;	16

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**432**

Ghi chú: Tại bước *"Thời hạn thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt"*, theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 533/QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định *"Thời hạn thẩm định hồ sơ: 60 ngày"*. Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 60 ngày thành 44 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

12.2 ***Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III làm vật liệu xây dựng thông thường để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản***

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 40 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**300**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	272
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	16
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**360**

Ghi chú: Tại bước *"Thời hạn thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt"*, theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 533/QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định *"Thời hạn thẩm định hồ sơ: 60 ngày"*. Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 45 ngày thành 35 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

12.3 Trường hợp tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 19 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03gày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**116**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	100
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	16
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**16**
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**176**

12.4 Trường hợp tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 10 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 02 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**68**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	54

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**16**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	16
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**08**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	08
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**96**

13. Cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản (1.014265)

13.1. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm II; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III (trừ trường hợp cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III làm vật liệu xây dựng thông thường để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản); giấy phép khai thác khoáng sản nhóm I tại khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường khoanh định và công bố

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 54 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 49 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**372**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	344
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	16
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**432**

Ghi chú: Tại bước *"Thời hạn thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt"*, theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 533/QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định *"Thời hạn thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt: 60 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định"*. Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 60 ngày thành 44 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

13.2. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III làm vật liệu xây dựng thông thường để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 43 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 38 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**284**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	256
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	16
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**344**

Ghi chú: Tại bước *"Thời hạn thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt"*, theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 533/QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định *"Thời hạn thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt: 60 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định"*. Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 45 ngày thành 33 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

14. Gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản (1.014266)

14.1 Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản nhóm II; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm I tại khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường khoanh định và công bố

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 34 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 29 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**212**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	196
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	16
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**272**

14.2. Trường hợp tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản đề nghị gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 15 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**100**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	84
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	16
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**144**

14.3. Trường hợp tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 08 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 02 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**52**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	42
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**16**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	16
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**08**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	08
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80**

15. Điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản (1.014267)

15.1. Trường hợp tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm II; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm I tại khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường khoanh định và công bố đề nghị: Điều chỉnh trữ lượng khoáng sản được phép khai thác; Tăng hoặc giảm công suất khai thác; Thay đổi, bổ sung phương pháp khai thác; Trả lại một phần diện tích khai thác; Bổ sung khai thác khoáng sản đi kèm, trừ trường hợp quy định tại điểm i khoản 1 Điều 64 Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02/7/2025 được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại điểm a khoản 23 Điều 1 của Nghị định số 21/2026/NĐ-CP ngày 16/01/2026 của Chính phủ; Tăng mức sâu khai thác hoặc mở rộng ranh giới khu vực khai thác sau khi kết quả thăm dò xuống sâu, mở rộng được cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền công nhận; mở rộng ranh giới khu vực khai thác khoáng sản nhằm khai thác tối đa trữ lượng khoáng sản đã phê duyệt hoặc công nhận trong báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản; Điều chỉnh nội dung chế biến khoáng sản, mục đích sử dụng, tiêu thụ khoáng sản đối với giấy phép khai thác khoáng sản được cấp trước ngày 16/01/2026.

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 34 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 29 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**212**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	184
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	16
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**272**

15.2. Trường hợp tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm II; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm I tại khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường khoanh định và công bố đề nghị: Thay đổi tên gọi của tổ chức, cá nhân khai thác khoáng sản; Điều chỉnh tọa độ các điểm khép góc khu vực khai thác khoáng sản do sai lệch trong chuyển đổi hệ tọa độ địa lý hoặc các nguyên nhân khách quan nhưng không dẫn đến thay đổi trữ lượng khoáng sản đã được phê duyệt, công nhận; Bổ sung khai thác khoáng sản đi kèm là khoáng sản nhóm III làm vật liệu xây dựng thông thường, khoáng sản nhóm IV (bao gồm đất, đá tầng phủ, xen kẹp được xác định phải thải loại trong dự án đầu tư khai thác khoáng sản) để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản.

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 14 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**92**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	78
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành	24

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	16
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**136**

15.3. Trường hợp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm II; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm I tại khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường khoanh định và công bố có một phần diện tích bị công bố là khu vực cấm hoạt động khoáng sản hoặc khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 29 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 26 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**188**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	174
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	16
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**232**

15.4. Trường hợp tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản được cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV đề nghị: Thay đổi khối lượng (trữ lượng) khoáng sản quy định trong giấy phép; Mở rộng diện tích, thay đổi chiều sâu khai thác khoáng sản; Trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản; Tăng công suất khai thác khoáng sản; Thay đổi tên gọi của tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV hoặc một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản bị công bố là khu vực cấm hoạt động khoáng sản hoặc khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản.

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 15 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**100**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	86
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại	02

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	16
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**144**

15.5. Trường hợp tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản được cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV đề nghị: Thay đổi khối lượng (trữ lượng) khoáng sản quy định trong giấy phép; Mở rộng diện tích, thay đổi chiều sâu khai thác khoáng sản; Trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản; Tăng công suất khai thác khoáng sản; Thay đổi tên gọi của tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV; Thay đổi hoặc bổ sung công trình, dự án sử dụng khoáng sản hoặc một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản bị công bố là khu vực cấm hoạt động khoáng sản hoặc khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 08 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 02 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**02**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;	02

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**54**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**16**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	16
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**08**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên	08

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80**

15.6. Trường hợp tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV đề nghị điều chỉnh công suất khai thác khoáng sản nhóm IV để phục vụ công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 04 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 01 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**02**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	02
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**30**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	22
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại	02

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**08**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	08
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80**

16. Trả lại giấy phép khai thác khoáng sản (1.014269)

16.1. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị trả lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm II; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm I tại khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường khoanh định và công bố.

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 34 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 29 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**212**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	196
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	16
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**272**

16.2. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị trả lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV.

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 22 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**140**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	124
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành	24

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	16
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**16**
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	16
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**200**

17. Chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản (1.014270)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 34 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 29 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**212**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	196

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	16
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**272**

18. Cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản (1.014272)

18.1. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản đối với giấy phép khai thác khoáng sản được cấp trước ngày 01/01/2026 và nội dung giấy phép khai thác khoáng sản không quy định diện tích khu vực khai thác khoáng sản hoặc mức sâu được phép khai thác

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 14 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**92**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	76
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	16
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**136**

18.2. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị: (1) Cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản đối với giấy phép khai thác khoáng sản được cấp trước ngày 01/01/2026 và nội dung giấy phép khai thác khoáng sản không quy định trữ lượng hoặc khối lượng khoáng sản được phép khai thác hoặc không quy định thời hạn khai thác; (2) Thực hiện việc cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản kết hợp với gia hạn, cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản; (3) Cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản đối với giấy phép khai thác khoáng sản được cấp trước ngày 01/01/2026 và nội dung giấy phép khai thác khoáng sản đồng thời thuộc nhiều trường hợp sau: không quy định trữ lượng hoặc khối lượng khoáng sản được phép khai thác, không quy định thời hạn khai thác, không quy định diện tích khu vực khai thác khoáng sản hoặc mức sâu được phép khai thác.

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 34 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 29 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**212**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	196
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung	16

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**272**

19. Phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản (1.014274)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 49 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 41 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 08 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**308**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	280
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**64**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	64
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	16
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**392**

Ghi chú: Tại bước *"Thời hạn thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt"*, theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 533/QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định *"Thời hạn thẩm định hồ sơ: 50 ngày"*. Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 50 ngày thành 36 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

20. Điều chỉnh nội dung đề án đóng cửa mỏ khoáng sản đã được phê duyệt (1.014276)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 46 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 41 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*;	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**308**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	280
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả;	16

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**368**

Ghi chú: Tại bước *"Thời hạn thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt"*, theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 533/QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định *"Thời hạn thẩm định hồ sơ: 50 ngày"*. Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 50 ngày thành 36 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

21. Chấp thuận phương án đóng cửa mỏ khoáng sản (1.014277)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 26 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 20 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**148**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	132

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	40
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	16
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**208**

22. Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản (1.014278)

22.1. Trường hợp ban hành quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản sau khi tổ chức, cá nhân hoàn thành các hạng mục và khối lượng công việc theo đề án đóng cửa mỏ khoáng sản được phê duyệt hoặc phương án đóng cửa mỏ khoáng sản đã được chấp thuận

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 35 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**260**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	232
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	02
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	16
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**320**

Ghi chú: Tại bước *"Thời hạn thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt"*, theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 533/QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định *"Thời hạn thẩm định hồ sơ: 40 ngày"*. Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 40 ngày thành 30 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

22.2. Trường hợp ban hành quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản đối với giấy phép khai thác khoáng sản, giấy phép khai thác tận thu khoáng sản chấm dứt hiệu lực nhưng chưa tiến hành hoạt động khai thác khoáng sản

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 29 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 26 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**188**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	172

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	16
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**232**

23. Cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (1.014279)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 26 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 21 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**148**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	132
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	16
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**208**

24. Gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (1.014280)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 13 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**84**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	68
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	16
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**128**

25. Điều chỉnh giấy phép thai thác tận thu khoáng sản (1.014281)

25.1. Trường hợp tổ chức, cá nhân khai thác tận thu khoáng sản đề nghị điều chỉnh một trong các nội dung: điều chỉnh khối lượng khoáng sản; tăng hoặc giảm công suất khai thác; thay đổi tên tổ chức, cá nhân; trả lại một phần diện tích khai thác; một phần diện tích bị công bố là khu vực cấm hoạt động khoáng sản hoặc khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản; bổ sung khai thác khoáng sản đi kèm.

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 15 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**100**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	72
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	16
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**144**

25.2. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh thay đổi tên tổ chức, cá nhân.

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 07 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 02 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**36**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	28
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**16**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	16
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	16
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**72**

26. Trả lại giấy phép thai thác tận thu khoáng sản (1.014282)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 15 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*;	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**100**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	72
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả;	16

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**144**

27. Chuyển nhượng quyền khai thác tận thu khoáng sản (1.014283)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 15 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**100**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	72
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	16
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**144**

28. Xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản (1.014256)

28.1 Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản trong các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và đ khoản 1 Điều 75 của Luật Địa chất và khoáng sản

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 44 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 37 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 07 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*;	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**252**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	224
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**56**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	56
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**40**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả;	40

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**352**

28.2 Trường hợp chủ đầu tư, nhà đầu tư hoặc nhà thầu thi công đề nghị sử dụng khoáng sản dôi dư đã được tập kết tại bãi thải, bãi chứa nằm trên địa bàn từ 02 đơn vị hành chính cấp xã trở lên để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 10 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**52**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	38
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**24**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	24
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**104**

28.3 Thuộc một trong các trường hợp sau: (1) Tổ chức, cá nhân (đã được cấp giấy phép khai thác khoáng sản trước ngày 16/01/2026) đề nghị sử dụng khoáng sản là khối lượng tài nguyên nằm trong ranh giới khu vực được phép khai thác mà bắt buộc phải khai đào, bốc xúc mới thi công được công trình khai thác mỏ; (2) Tổ chức, cá nhân đề nghị sử dụng khoáng sản đã khai thác, thu hồi trong phạm vi ranh giới, diện tích khu vực thực hiện dự án đầu tư khai thác khoáng sản theo giấy phép khai thác khoáng sản và đang được lưu giữ hoặc tập kết tại các kho chứa, bãi chứa quy định tại khoản 9 Điều 4 của Luật số 147/2025/QH15

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 08 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**52**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	38
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**08**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	08
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**104**

29. Bổ sung khối lượng công tác thăm dò khi giấy phép thăm dò khoáng sản đã hết thời hạn (1.014291)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 9 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**68**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	54
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 9	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**96**

30. Chấp thuận thăm dò, khai thác khoáng sản tại khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản (1.014292)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 39 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 34 ngày;

+ UBND thành phố: 05 ngày.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**252**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	224
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	16
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**312**

31. Công nhận kết quả thăm dò khoáng sản (1.014466)

31.1 Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản nhóm I có quy mô phân tán, nhỏ lẻ; khoáng sản nhóm II

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 38 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 07 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**276**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	248
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**56**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	56
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**24**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	24
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**360**

Ghi chú: Tại bước *"Thời hạn thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt"*, theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 533/QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định *"Thời hạn thẩm định hồ sơ: 45 ngày"*. Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 45 ngày thành 33 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

31.2 Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản nhóm III và việc thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét công nhận kết quả thăm dò khoáng sản mà không phải thông qua Hội đồng tư vấn kỹ thuật

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 34 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 27 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 07 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**204**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	188
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**56**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	56
IV	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**08**
Bước 8	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	- Thông báo *(bản giấy)* cho tổ chức, cá nhân để thực hiện	08

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận kết quả; - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	
V	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**272**

32. Khai thác thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản (1.014786)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**36**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	22
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu	02

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	
III	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 8	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

33. Chấp thuận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV tại khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản (1.014289)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**68**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	54
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu	02

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	
III	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 8	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**72**

34. Xác nhận kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV (1.014290)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**76**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	62
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	02

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
III	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 8	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80**

35. Quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản (1.014295)

35.1 Đối với các trường hợp: (1) Quyết toán theo định kỳ 5 năm một lần; (2) Quyết toán khi gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản, khai thác tận thu khoáng sản, giấy xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản, văn bản chấp thuận, cho phép khai thác, thu hồi khoáng sản; chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản, khai thác tận thu khoáng sản; (3) Quyết toán khi đóng cửa mỏ; giấy xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản, văn bản chấp thuận, cho phép khai thác, thu hồi khoáng sản hết hiệu lực; giấy phép khai thác khoáng sản, khai thác tận thu khoáng sản hết hiệu lực nhưng không phải đóng cửa mỏ theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 82 Luật Địa chất và khoáng sản.

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 66 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**524**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	496
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	
III	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân và gửi cho cơ quan thuế.	
Bước 8	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**528**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 533/QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định *"Thời hạn quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản là 90 ngày"*. Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 90 ngày thành 66 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

35.2 Đối với trường hợp quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản, tiền trúng đấu giá quyền khai thác khoáng sản lần đầu theo quy định tại điểm b khoản 9 Điều 111 của Luật Địa chất và khoáng sản: **Thời hạn quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản trước ngày 31/12/2026.**

- Thời hạn giải quyết: trước ngày 31/12/2026.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**trước ngày 31/12/2026**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	trước ngày 27/12/2026
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp	08

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	
III	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân và gửi cho cơ quan thuế.	
Bước 8	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**trước ngày 31/12/2026**

36. Giao nộp thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản (1.014346)

36.1 Trường hợp giao nộp báo cáo, dữ liệu địa chất, khoáng sản

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định.	04
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản giấy xác nhận giao nộp.	56
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản giấy xác nhận giao nộp	08
Bước 4	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản giấy xác nhận giao nộp.	08
Bước 5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản và ký số (nếu có), đóng dấu, giao giấy xác nhận giao nộp cho tổ chức, cá nhân.	04
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80**

36.2 Trường hợp giao nộp báo cáo, dữ liệu địa chất, khoáng sản

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định.	04
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản giấy xác nhận giao nộp.	24

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản giấy xác nhận giao nộp	04
Bước 4	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản giấy xác nhận giao nộp.	04
Bước 5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản và ký số (nếu có), đóng dấu, giao giấy xác nhận giao nộp cho tổ chức, cá nhân.	04
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

37. Xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản (1.014258)

37.1 Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản trong các trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 75 của Luật Địa chất và khoáng sản

- Thời hạn giải quyết: 44 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại UBND cấp xã**		**348**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	CC Phòng Chuyên môn	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	232
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Kiểm tra, ký văn bản thẩm định và trình Lãnh đạo UBND cấp xã dự thảo kết quả giải quyết.	08
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	56
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý: Cập nhật trên phần mềm một cửa; chuyển kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử và bản giấy)*	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	
Bước 7	CC Phòng Chuyên môn	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký thu hồi khoáng sản để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan theo quy định. - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	40
III	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Bước 9	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp tiền cấp quyền khai thác khoáng sản lần đầu trước khi nhận giấy xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản. - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**352**

37.2 Trường hợp chủ đầu tư, nhà đầu tư hoặc nhà thầu thi công đề nghị sử dụng khoáng sản đôi dư đã được tập kết tại bãi thải, bãi chứa trở lên để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản

- Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại UBND cấp xã**		**100**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	CC Phòng Chuyên môn	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	40
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Kiểm tra, ký văn bản thẩm định và trình Lãnh đạo UBND cấp xã dự thảo kết quả giải quyết.	04
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	24
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý: Cập nhật trên phần mềm một cửa; chuyển kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử và bản giấy)* về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	
Bước 7	CC Phòng Chuyên môn	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký thu hồi khoáng sản để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan theo quy định. - Chuyển thông báo và kết quả TTHC *(bản điện tử)* lên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	24
III	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Bước 9	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp tiền cấp quyền khai thác khoáng sản lần đầu trước khi nhận giấy xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản. - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**104**

38. Quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản (1.014259)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 66 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại UBND cấp xã**		**524**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	CC Phòng Chuyên môn	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	448
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Kiểm tra, ký văn bản thẩm định và trình Lãnh đạo UBND cấp xã dự thảo kết quả giải quyết.	08
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	56
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý: Cập nhật trên phần mềm một cửa; chuyển kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử và bản giấy)* về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04
III	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**528**

Ghi chú: Theo Trình tự thực hiện tại Quyết định số 533/QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quy định *"Thời hạn quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản là 90 ngày"*. Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 90 ngày thành 66 ngày làm việc nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

Phụ lục VII

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT TTHC TẬP TRUNG CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

LĨNH VỰC ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ

(Kèm theo Quyết định số 1576 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên quy trình	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC
1	Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ	1.011671	Quyết định 689/QĐ-UBND ngày 13/02/2026
2	Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ	1.000049	

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Tên TTHC: Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ (1.011671)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);* - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	0,5
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn nghiệp vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	0,5
Bước 3	Phòng chuyên môn nghiệp vụ	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Tham mưu Lãnh đạo Phòng dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn nghiệp vụ	Kiểm tra, ký nháy trình lãnh đạo Trung tâm	01
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm Kỹ thuật Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra, phê duyệt kết quả TTHC.	01
Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	01
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**08**

2. Tên TTHC: Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II (1.000049)

2.1 Đối với Quy trình Cấp Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ Hạng II

- Thời hạn giải quyết: Sau thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các cá nhân/ tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Quản lý đất đai của Sở Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết (*chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ*).	56
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	Kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (*điện tử và bản giấy*) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành	- Xác nhận trên phần mềm một cửa;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (*nếu có*).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80**

2.2 Đối với Quy trình Gia hạn/ cấp lại/ cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ Hạng II

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các cá nhân/ tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);* - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Quản lý đất đai của Sở Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Kiểm tra thông tin về chứng chỉ hành nghề đã cấp, hoàn thành việc gia hạn/ cấp lại/ cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ, trả chứng chỉ được gia hạn/ cấp lại/ cấp đổi cho cá nhân đề nghị gia hạn/ cấp lại/ cấp đổi chứng chỉ.	08
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	Kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	02
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (*điện tử và bản giấy*) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (*nếu có*).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24**

Phụ lục VIII

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT TTHC TẬP TRUNG CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG LĨNH VỰC KHÍ TƯỢNG THUỶ VĂN

(Kèm theo Quyết định số: 1576/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2026 của UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC của UBND TP
	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ (6 TTHC)		
1.	Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	1.000987	1351/QĐ-UBND ngày 24/4/2026
2.	Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	1.000970	1351/QĐ-UBND ngày 24/4/2026
3.	Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	1.000943	1351/QĐ-UBND ngày 24/4/2026
4.	Phê duyệt nội dung trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu với tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài không thuộc điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên đối với thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu trong địa giới hành chính của tỉnh.	1.013861	1351/QĐ-UBND ngày 24/4/2026
5.	Phê duyệt kế hoạch tác động vào thời tiết trong địa giới hành chính của tỉnh	1.013863	1850/QĐ-UBND ngày 26/6/2025
6.	Phê duyệt điều chỉnh một phần kế hoạch tác động vào thời tiết trong địa giới hành chính của tỉnh	1.014026	1249 /QĐ-UBND ngày 15/4/2026

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (1.000987).

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**88**
Bước 2	Lãnh đạo phòng KTTV và BĐKH / Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	70

Bước 4	Lãnh đạo phòng KTTV và BĐKH / Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo Quyết định gửi UBND thành phố.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Sở Nông nghiệp và Môi trường liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**16**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ) để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	16
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**4**
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính	- Thông báo cho cơ quan hoặc tổ chức tới nhận kết quả; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	4

	công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**112**

2. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (1.000970)

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**88**
Bước 2	Lãnh đạo phòng KTTV và BĐKH / Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04

Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	70
Bước 4	Lãnh đạo phòng KTTV và BĐKH / Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo Quyết định gửi UBND thành phố.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Sở Nông nghiệp và Môi trường liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**16**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ) để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	16
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**4**
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp	- Thông báo cho cơ quan hoặc tổ chức tới nhận kết quả; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	4

	nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**112**

3. Thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (1.000943).

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**14**

Bước 2	Lãnh đạo phòng KTTV và BĐKH / Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	01
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	09
Bước 4	Lãnh đạo phòng KTTV và BĐKH / Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	01
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	01
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo Quyết định gửi UBND thành phố.	01
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Sở Nông nghiệp và Môi trường liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	01
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**08**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ) để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	08
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		0

Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**24**

4. Thủ tục: Phê duyệt nội dung trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu với tổ chức quốc tế tổ chức, cá nhân nước ngoài không thuộc điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên đối với thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu trong địa giới hành chính của tỉnh (1.013861).

- Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;	04

	ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**84**
Bước 2	Lãnh đạo phòng KTTV và BĐKH / Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	66
Bước 4	Lãnh đạo phòng KTTV và BĐKH / Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo Quyết định gửi UBND thành phố.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Sở Nông nghiệp và Môi trường liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**16**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	16

		cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ) để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		0
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**104**

5. Thủ tục: Phê duyệt kế hoạch tác động vào thời tiết trong địa giới hành chính của tỉnh (1.013863)

- Thời hạn giải quyết: 19 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**132**
Bước 2	Lãnh đạo phòng KTTV và BĐKH / Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	114
Bước 4	Lãnh đạo phòng KTTV và BĐKH / Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình, kết quả giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo kết quả trình UBND thành phố phê duyệt.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Sở Nông nghiệp và	02

		Môi trường liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**16**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ) để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	16
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**152**

6. Thủ tục Phê duyệt điều chỉnh một phần kế hoạch tác động vào thời tiết trong địa giới hành chính của tỉnh (1.014026)

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**92**
Bước 2	Lãnh đạo phòng KTTV và BĐKH / Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	74
Bước 4	Lãnh đạo phòng KTTV và BĐKH / Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình, kết quả giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	04

Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo kết quả trình UBND thành phố phê duyệt.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Sở Nông nghiệp và Môi trường liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**16**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ) để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	16
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**112**

Phụ lục IX

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT TTHC TẬP TRUNG CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

LĨNH VỰC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

(Kèm theo Quyết định số: 1576/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2026 của UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC của UBND TP
	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ (3 TTHC)		
1.	Công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng cao	1.011647	1577/QĐ-UBND ngày 30/5/2025
2.	Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành	1.009478	2362/QĐ-UBND ngày 29/7/2025

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ (2 TTHC)

1. Công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng cao (1.011647)

1.1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch đầu tư và Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Kế hoạch đầu tư và Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường	- - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị công nhận - Tham mưu lãnh đạo Phòng Kế hoạch đầu tư và Tài chính báo cáo Lãnh đạo Sở ký quyết định thành lập Tổ thẩm định - Tổ thẩm định tiến hành họp thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và Quyết định công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	200
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch đầu tư và Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra dự thảo Tờ trình và Quyết định công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, xem xét hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	24

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Quyết định công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	08
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) đến Trung tâm PV hành chính công thành phố/Trung tâm PVHCC cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích…	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240**

1.2. Trường hợp phải bổ sung, sửa đổi hồ sơ

- Thời hạn giải quyết: 65 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch đầu tư và Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Kế hoạch đầu tư và Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị công nhận - Tổ chức đầu mối của vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao hoàn thiện hồ sơ nộp về Sở Nông nghiệp và Môi trường. - Tham mưu lãnh đạo Phòng Kế hoạch đầu tư và Tài chính báo cáo Lãnh đạo Sở ký quyết định thành lập Tổ thẩm định - Tổ thẩm định tiến hành họp thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và Quyết định công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	480
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch đầu tư và Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra dự thảo Tờ trình và Quyết định công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, xem xét hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	24
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Quyết định công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	08
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) đến Trung tâm PV hành chính công thành	02

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		phố/Trung tâm PVHCC cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích…	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**520**

2. Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành (1.009478)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);	04

		- Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật hoặc Chi cục Chăn nuôi và thú y hoặc Chi cục Thủy Sản hoặc Chi cục Kiểm Lâm hoặc Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng chuyên môn	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, trường hợp hồ sơ không hợp lệ thông báo tới cơ sở và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, dự thảo kết quả và chuyển cho Lãnh đạo Phòng xem xét	20
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả ký nháy và chuyển toàn bộ hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục	Phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 6	Văn thư Chi cục	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV hành chính công thành phố.	04
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

Phụ lục X

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT TTHC TẬP TRUNG CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

(Kèm theo Quyết định số: 1576/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2026 của UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC của UBND TP
	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ (6 TTHC)		
1.	Kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu	2.001827	1115/QĐ-UBND ngày 21/4/2025
2.	Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu	2.001241	1115/QĐ-UBND ngày 21/4/2025
3.	Công nhận nghề truyền thống	2.001838	2363/QĐ-UBND ngày 29/7/2025
4.	Công nhận làng nghề truyền thống	2.001730	2363/QĐ-UBND ngày 29/7/2025
5.	Công nhận làng nghề	2.001726	2363/QĐ-UBND ngày 29/7/2025
6.	Hỗ trợ dự án liên kết (cấp tỉnh)	1.003111	1820/QĐ-UBND ngày 25/6/2025
	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (1 TTHC)		
7.	Hỗ trợ dự án liên kết (cấp xã)	1.003434	1820/QĐ-UBND ngày 25/6/2025

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ (6 TTHC)

1. Tên thủ tục: Kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu (1.003524)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố /Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục PTNT và QLCL giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	0,5
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Phát triển nông thôn của Chi cục PTNT và QLCL	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	0,5
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Tham mưu Lãnh đạo Phòng dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt	04
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Phát triển nông thôn của Chi cục PTNT và QLCL	Kiểm tra, ký nháy trình lãnh đạo Chi cục	01

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	Kiểm tra, phê duyệt kết quả TTHC	01
Bước 6	Bộ phận văn thư của Chi cục PTNT và QLCL	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (*điện tử và bản giấy*) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	01
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (*nếu có*).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**08**

2. Tên thủ tục: Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu (1.003486)

2.1. Đối với phương thức kiểm tra chặt

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố /Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục PTNT và QLCL giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Phát triển nông thôn của Chi cục PTNT và QLCL	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Tham mưu Lãnh đạo Phòng dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt	49
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Phát triển nông thôn của Chi cục PTNT và QLCL	Kiểm tra, ký nháy trình lãnh đạo Chi cục	01
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	Kiểm tra, phê duyệt kết quả TTHC	01

Bước 6	Bộ phận văn thư của Chi cục PTNT và QLCL	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (*điện tử và bản giấy*) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	01
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (*nếu có*).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56**

2.2. Đối với phương thức kiểm tra thông thường

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố /Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục PTNT và QLCL giải quyết *(tiếp*	02

		nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Phát triển nông thôn của Chi cục PTNT và QLCL	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Tham mưu Lãnh đạo Phòng dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt	17
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Phát triển nông thôn của Chi cục PTNT và QLCL	Kiểm tra, ký nháy trình lãnh đạo Chi cục	01
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	Kiểm tra, phê duyệt kết quả TTHC	01
Bước 6	Bộ phận văn thư của Chi cục PTNT và QLCL	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (*điện tử và bản giấy*) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	01
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (*nếu có*).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24**

3. Tên thủ tục: Công nhận làng nghề truyền thống (1.003727)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Phát triển nông thôn, Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý, giải quyết	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Phát triển nông thôn, Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ - Tổng hợp dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết. - Dự thảo Tờ trình, kèm dự thảo Quyết định gửi lãnh đạo Phòng chuyên môn (kèm theo biên bản cuộc họp của Hội đồng xét công nhận danh hiệu Nghề truyền thống, Làng nghề và Làng nghề truyền thống)	210
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Phát triển nông thôn, Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	Xem xét, ký nháy vào Dự thảo kết quả TTHC để trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả TTHC	10
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (*điện tử và bản giấy*) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (*nếu có*).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**240**

4. Tên thủ tục: Công nhận nghề truyền thống (1.003712)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
	công cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Phát triển nông thôn, Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý, giải quyết	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Phát triển nông thôn, Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ - Tổng hợp dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết. - Dự thảo Tờ trình, kèm dự thảo Quyết định gửi lãnh đạo Phòng chuyên môn (kèm theo biên bản cuộc họp của Hội đồng xét công nhận danh hiệu Nghề truyền thống, Làng nghề và Làng nghề truyền thống)	210
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Phát triển nông thôn, Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	Kiểm tra dự thảo Tờ trình, kèm dự thảo Quyết định gửi lãnh đạo Chi cục (kèm theo biên bản cuộc họp của Hội đồng xét công nhận danh hiệu Nghề truyền thống, Làng nghề và Làng nghề truyền thống)	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	Phê duyệt Tờ trình; xét duyệt dự thảo Quyết định của Sở Nông nghiệp và Môi trường về việc công nhận danh hiệu Nghề truyền thống.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả TTHC	10
Bước 7	Bộ phận Văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		Trung tâm PV hành chính công thành phố hoặc Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm PVHCC cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**240**

5. Tên thủ tục: Công nhận làng nghề (1.003695)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (hồ sơ hợp lệ).
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Phát triển nông thôn, Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý, giải quyết	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Phát triển nông thôn, Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ - Tổng hợp dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết. - Dự thảo Tờ trình, kèm dự thảo Quyết định gửi lãnh đạo Phòng chuyên môn (kèm theo biên bản cuộc họp của Hội đồng xét công nhận danh hiệu Nghề truyền thống, Làng nghề và Làng nghề truyền thống)	210
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Phát triển nông thôn, Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	Kiểm tra dự thảo Tờ trình, kèm dự thảo Quyết định gửi lãnh đạo Chi cục (kèm theo biên bản cuộc họp của Hội đồng xét công nhận danh hiệu Nghề truyền thống, Làng nghề và Làng nghề truyền thống)	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	Phê duyệt Tờ trình; xét duyệt dự thảo Quyết định của Sở Nông nghiệp và Môi trường về việc công nhận danh hiệu làng nghề.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả TTHC	10
Bước 7	Bộ phận Văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm PV hành chính công thành phố hoặc Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm PVHCC cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**240**

6. Tên thủ tục: Hỗ trợ dự án liên kết (cấp tỉnh) (1.003397)

Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc sau khi nhận được đủ hồ sơ, Sở Nông nghiệp và Môi trường thành lập hội đồng và tổ chức thẩm định hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì Sở Nông nghiệp và Môi trường có tờ trình trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét phê duyệt.

- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi thẩm định, Sở Nông nghiệp và Môi trường phải thông báo và nêu rõ lý do cho chủ đầu tư dự án liên kết được biết.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi nhận được tờ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân Thành phố ra quyết định phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**

Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**116**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Phát triển nông thôn của Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên phòng Phát triển nông thôn của Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ - Tổng hợp dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết. - Dự thảo Tờ trình, kèm dự thảo Kết quả TTHC gửi lãnh đạo phòng chuyên môn	96
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Phát triển nông thôn của Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	04

Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo Kết quả TTHC gửi UBND thành phố.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	04
III	**Quy trình tại Ủy ban nhân dân thành phố**		**80**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	80
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**200**

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (1 TTHC)

7. Tên thủ tục: Hỗ trợ dự án liên kết (cấp xã) (1.003434)

- Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (hồ sơ hợp lệ).
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Cơ quan chuyên môn của UBND cấp xã	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Cơ quan chuyên môn của UBND cấp xã	- Kiểm tra nội dung hồ sơ, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xác minh - Tham mưu Tờ trình, dự thảo Kết quả TTHC gửi UBND cấp xã phê duyệt.	108
Bước 4	Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn của UBND cấp xã	Xem xét, Phê duyệt Tờ trình và duyệt nội dung dự thảo kết quả TTHC để trình UBND cấp xã.	04
Bước 5	Lãnh đạo của UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC	20
Bước 6	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho - Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả Quyết định phê duyệt hỗ trợ cho cá nhân/tổ chức.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
	xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**144**

Phụ lục XI

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT TTHC TẬP TRUNG CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM

(Kèm theo Quyết định số: 1576/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2026 của UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC
A	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ (31 TTHC)**		
1.	Giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.014839	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
2.	Điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh	1.012692	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
3.	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với tổ chức	1.012689	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
4.	Phê duyệt Phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng thuộc địa phương quản lý	1.012690	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
5.	Phân loại doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ	3.000160	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
6.	Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu	3.000159	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
7.	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	3.000152	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
8.	Điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.014837	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026

9.	Chuyển loại rừng đối với khu rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.014838	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
10.	Điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.014836	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
11.	Thanh lý rừng trồng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.012921	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
12.	Điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý	1.012687	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
13.	Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với các dự án do Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh quyết định đầu tư	1.007918	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
14.	Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.000084	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
15.	Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ, thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.000081	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
16.	Quyết định thu hồi rừng đối với tổ chức tự nguyện trả lại rừng	1.012691	1308/QĐ-UBND ngày 8/5/2025
17.	Phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh	1.000071	1308/QĐ-UBND ngày 8/5/2025
18.	Miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng (đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi địa giới hành chính của một tỉnh)	1.000058	1308/QĐ-UBND ngày 8/5/2025
19.	Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức	1.000055	1849/QĐ-UBND ngày 26/6/2025
20.	Thẩm định, phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là tổ chức thuộc địa phương quản lý	3.000501	2248/QĐ-UBND ngày 16/7/2025
21.	Phê duyệt Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trồng rừng	1.011470	2146/QĐ-UBND ngày 5/7/2025

22.	Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên	1.000047	2146/QĐ-UBND ngày 5/7/2025
23.	Phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng	1.012413	1308/QĐ-UBND ngày 8/5/2025
24.	Cấp sửa đổi, bổ sung thông tin mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES	3.000496	198/QĐ-UBND ngày 13/01/2026
25.	Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES	1.004819	198/QĐ-UBND ngày 13/01/2026
26.	Xác nhận bảng kê lâm sản	1.000045	166/QĐ-UBND ngày 12/01/2026
27.	Cấp, cấp lại mã số rừng sản xuất là rừng trồng	1014605	166/QĐ-UBND ngày 12/01/2026
28.	Công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp	3.000198	166/QĐ-UBND ngày 12/01/2026
29.	Cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp	3000179	166/QĐ-UBND ngày 12/01/2026
30.	Nộp tiền trồng rừng thay thế	1.007916	166/QĐ-UBND ngày 12/01/2026
31.	Phê duyệt Đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp	1.000025	801/QĐ-UBND ngày 24/3/2025
B	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (09 TTHC)**		
32.	Giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	1.014.832	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
33.	Kiểm tra hiện trường rừng trồng bị thiệt hại	1.012922	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
34.	Hỗ trợ lãi suất vốn vay ngân hàng để trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân	1.012531	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026

35.	Thẩm định thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định đầu tư	1.007919	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
36.	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với cá nhân	1.012694	558/QĐ-UBND ngày 06/02/2026
37.	Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư hoặc hộ gia đình cá nhân liên kết thành nhóm hộ, tổ hợp tác trường hợp có tổ chức các hoạt động du lịch sinh thái	3.000250	1849/QĐ-UBND ngày 26/6/2025
38.	Phê duyệt Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông hường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã	1.011471	2146/QĐ-UBND ngày 5/7/2025
39.	Thẩm định, phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	3.000502	2248/QĐ-UBND ngày 16/7/2025

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Tên thủ tục: Giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.014839)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc (Trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường: 15 ngày, UBND thành phố: 05 ngày)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**76**
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết	04
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức điều tra, đánh giá, kiểm tra, xác nhận báo cáo hiện trạng rừng, bản đồ hiện trạng rừng và ranh giới khu rừng theo quy định, kiểm tra nội dung giao rừng, cho thuê rừng	64

		theo quy định tại các Điều 14, 15, 16 và 17 Luật Lâm nghiệp được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 146/2025/QH15; - Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường lập tờ trình, dự thảo Quyết định kèm theo hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. *(Trường hợp không đủ điều kiện, tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do).*	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Xem xét toàn bộ hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục.	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Ký nháy Tờ trình kèm theo hồ sơ của Sở NN và MT lập để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	Xem xét, ký Tờ trình kèm theo hồ sơ của Sở NN và MT lập, ký nháy dự thảo Quyết định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.	02
Bước 7	Bộ phận Văn thư của Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**40**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
V	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**40**

Bước 10	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức bàn giao rừng	08
Bước 11	Lãnh đạo Sở NN và MT; Lãnh đạo, chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Tổ chức bàn giao rừng tại thực địa	32
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160**

2. Tên thủ tục: Điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (1.012692)

2.1. Trường hợp 1: Diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác của chủ rừng là các đơn vị thuộc địa phương quản lý

- Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc (Trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường: 13 ngày, UBND thành phố: 03 ngày)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**100**

Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết	04
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Kiểm tra, xác minh về báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Tham mưu Sở tổ chức thẩm định nội dung trình quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo quy định (Giấy mời/Thông báo họp, tổ chức họp thẩm định, biên bản họp thẩm định). Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện, thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do; - Dự thảo Báo cáo UBND thành phố về kết quả thẩm định và dự thảo Tờ trình của UBND thành phố trình HĐND thành phố xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.	88
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, xem xét toàn bộ hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục.	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Ký nháy dự thảo các văn bản báo cáo thẩm định, thông báo cho chủ rừng và nêu rõ lý do (trường hợp thẩm định không đạt).	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	Ký ban hành các văn bản trên; ký nháy dự thảo Tờ trình của UBND thành phố trình HĐND thành phố.	02
Bước 7	Bộ phận Văn thư của Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**24**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		

Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**128**

2.2. Trường hợp 2: Diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành hoặc khu vực có liên quan, gần với khu vực quốc phòng, khu vực phòng thủ, trọng yếu về quốc phòng

- Thời hạn giải quyết: 28 ngày làm việc (Trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường: 13 ngày, UBND thành phố: 15 ngày)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**100**
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết	04
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Kiểm tra, xác minh về báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Tham mưu Sở tổ chức thẩm định nội dung trình quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo quy định (Giấy mời/Thông báo họp, tổ chức họp thẩm định, biên bản họp thẩm định). Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện, thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do; - Dự thảo Báo cáo UBND thành phố về kết quả thẩm định và dự thảo Tờ trình của UBND thành phố trình HĐND thành phố xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;	88

		- Dự thảo văn bản của UBND thành phố lấy ý kiến thống nhất của bộ, ngành liên quan.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, xem xét toàn bộ hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục.	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Ký nháy dự thảo các văn bản: lấy ý kiến thẩm định, báo cáo thẩm định, thông báo cho chủ rừng và nêu rõ lý do (trường hợp thẩm định không đạt).	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	Ký ban hành các văn bản trên; ký nháy dự thảo Tờ trình của UBND thành phố trình HĐND thành phố, văn bản lấy ý kiến thống nhất của bộ, ngành chủ quản hoặc Bộ Quốc phòng	02
Bước 7	Bộ phận Văn thư của Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**120**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ban hành văn bản lấy ý kiến thống nhất của bộ, ngành chủ quản hoặc Bộ Quốc phòng; hoàn thiện hồ sơ, trình Hội đồng nhân dân thành phố xem xét, quyết định; chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	120
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**224**

3. Tên thủ tục: Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với tổ chức (1.012689)

- Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc (Trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường: 05 ngày, UBND thành phố: 03 ngày)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**36**
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết	02
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Kiểm tra thành phần của hồ sơ theo quy định. - Tham mưu Sở Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố về việc chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	26
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Chi cục	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Xem xét, ký nháy dự thảo Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	Ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của UBND thành phố	02
Bước 7	Bộ phận Văn thư của Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**24**

Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**64**

4. Tên thủ tục: Phê duyệt phương án sử dụng rừng để xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng thuộc địa phương quản lý (1.012690)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày (Sở Nông nghiệp và Môi trường: 10 ngày, UBND thành phố: 05 ngày)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*;	04

		- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**76**
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết	04
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Kiểm tra tính hợp lệ phương án sử dụng rừng, xác minh hiện trường công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng dự kiến đưa vào thực hiện. - Tổng hợp đánh giá hoàn thiện báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh trình Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt phương án sử dụng rừng để thực hiện công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng. - Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường dự thảo Tờ trình và Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt phương án sử dụng rừng để thực hiện công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng. *(Trường hợp không hợp lệ, không đủ điều kiện, tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).*	64
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Chi cục	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Xem xét, ký nháy dự thảo văn bản trình Sở Nông nghiệp và Môi trường	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	Ban hành Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt phương án sử dụng rừng để thực hiện công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng.	02
Bước 7	Bộ phận Văn thư của Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02

III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**40**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120**

5. Tên thủ tục: Phân loại doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ (3.000160)

5.1. Trường hợp 1: Không kiểm tra, xác minh

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện** (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02

Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Nhập thông tin vào Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công ích hoặc qua bưu điện). - Thông báo đến doanh nghiệp KQ tiếp nhận đăng ký phân loại doanh nghiệp. - Thẩm định, xử lý hồ sơ, xem xét đáp ứng đầy đủ các tiêu chí theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định 102/2020/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 14 Điều 1 Nghị định số 120/2024/NĐ-CP. - Thu thập kết quả tự động phân loại của doanh nghiệp từ Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp. - Tham mưu văn bản thông báo kết quả phân loại doanh nghiệp.	24
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, ký nháy trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	01
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Phê duyệt ban hành thông báo kết quả phân loại doanh nghiệp	01
Bước 6	Bộ phận Văn thư của Chi cục Kiểm lâm	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố. - Chuyển kết quả để công bố phân loại doanh nghiệp trên trang thông tin điện tử của Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm.	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**32**

5.2. Trường hợp 2: Phải kiểm tra, xác minh

- Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Nhập thông tin vào Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công ích hoặc qua bưu điện). - Thông báo đến doanh nghiệp KQ tiếp nhận đăng ký phân loại doanh nghiệp. - Thông báo xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp. - Phối hợp với cơ quan có liên quan tổ chức xác minh làm rõ tính chính xác của thông tin tự kê khai của doanh nghiệp. - Lập Biên bản xác minh. - Thẩm định, xử lý hồ sơ, xem xét đáp ứng đầy đủ các tiêu chí theo quy định tại khoản 1 Điều 12 nghị định 102/2020/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 14 Điều 1 Nghị định số 120/2024/NĐ-CP. - Thu thập kết quả tự động phân loại của doanh nghiệp từ Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp. - Tham mưu văn bản thông báo kết quả phân loại doanh nghiệp.	60
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, ký nháy trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	01
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Phê duyệt ban hành thông báo kết quả phân loại doanh nghiệp	01

Bước 6	Bộ phận Văn thư của Chi cục Kiểm lâm	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố. - Chuyển kết quả để công bố phân loại doanh nghiệp trên trang thông tin điện tử của Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm.	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**72**

6. Tên thủ tục: Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu (3.000159)

***6.1 Trường hợp không có thông tin vi phạm*:** 02 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện** (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	01
Bước 2	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm khu vực	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	01
Bước 3	Chuyên viên Hạt Kiểm lâm khu vực	- Kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực tế 20% lô hàng gỗ/sản phẩm gỗ xuất khẩu để xác minh tính hợp pháp của lô hàng gỗ/sản phẩm gỗ, đối chiếu sự phù hợp giữa hồ sơ và thực tế. - Lập Biên bản kiểm tra.	12
Bước 4	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm khu vực	Xác nhận vào Bảng kê gỗ xuất khẩu hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu của cá nhân/tổ chức. Trường hợp không xác nhận thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	01
Bước 5	Bộ phận Văn thư của Hạt Kiểm lâm khu vực	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.	01
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một	- Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	

	cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**16**

***6.2. Trường hợp có thông tin vi phạm*:** 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện** (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	01
Bước 2	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm khu vực	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	01
Bước 3	Chuyên viên Hạt Kiểm lâm khu vực	- Thông báo cho chủ gỗ/sản phẩm gỗ về việc tăng tỷ lệ kiểm tra và thời gian kiểm tra. - Kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực tế lô hàng gỗ/sản phẩm gỗ xuất khẩu để xác minh tính hợp pháp của lô hàng gỗ/sản phẩm gỗ, đối chiếu sự phù hợp giữa hồ sơ và thực tế. - Lập Biên bản kiểm tra.	18
Bước 4	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm khu vực	Xác nhận vào Bảng kê gỗ xuất khẩu hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu của cá nhân/tổ chức. Trường hợp không xác nhận thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	02
Bước 5	Bộ phận Văn thư của Hạt Kiểm lâm khu vực	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.	02

Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**24**

7. Tên thủ tục: Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (3.000152)

7.1. Trường hợp 1: Diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác của chủ rừng là các đơn vị thuộc địa phương quản lý

- Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc (Trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường: 13 ngày, UBND thành phố: 03 ngày)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**100**

Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết	04
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Kiểm tra, xác minh và thẩm định: - Kiểm tra, xác minh về báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Tham mưu Sở tổ chức thẩm định nội dung trình quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo quy định (Giấy mời/Thông báo họp, tổ chức họp thẩm định, biên bản họp thẩm định). Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện, thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do; - Dự thảo Báo cáo UBND thành phố về kết quả thẩm định và dự thảo Tờ trình của UBND thành phố trình HĐND thành phố xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.	88
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục.	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Ký nháy dự thảo các văn bản: báo cáo thẩm định, thông báo cho chủ rừng và nêu rõ lý do (trường hợp thẩm định không đạt).	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	Ký ban hành các văn bản trên; ký nháy dự thảo Tờ trình của UBND thành phố trình HĐND thành phố.	02
Bước 7	Bộ phận Văn thư Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**24**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

	xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**128**

7.2. Trường hợp 2: Diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành hoặc khu vực có liên quan, gần với khu vực quốc phòng, khu vực phòng thủ, trọng yếu về quốc phòng.

- Thời hạn giải quyết: 28 ngày làm việc (Trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường: 13 ngày, UBND thành phố: 15 ngày)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**100**
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết	04
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Kiểm tra, xác minh về báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Tham mưu Sở tổ chức thẩm định nội dung trình quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo quy định (Giấy mời/Thông báo họp, tổ chức họp thẩm định, biên bản họp thẩm định). Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện, thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do; - Dự thảo Báo cáo UBND thành phố về kết quả thẩm định và dự thảo Tờ trình của UBND thành phố trình HĐND thành phố xem xét, quyết định	88

		chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Dự thảo văn bản của UBND thành phố lấy ý kiến thống nhất của bộ, ngành liên quan.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Ký nháy dự thảo các văn bản: lấy ý kiến thẩm định, báo cáo thẩm định, thông báo cho chủ rừng và nêu rõ lý do (trường hợp thẩm định không đạt).	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	Ký ban hành các văn bản trên; ký nháy dự thảo Tờ trình của UBND thành phố trình HĐND thành phố, văn bản lấy ý kiến thống nhất của bộ, ngành chủ quản hoặc Bộ Quốc phòng	02
Bước 7	Bộ phận văn thư Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**120**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ban hành văn bản lấy ý kiến thống nhất của bộ, ngành chủ quản hoặc Bộ Quốc phòng; hoàn thiện hồ sơ, trình Hội đồng nhân dân thành phố xem xét, quyết định; chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	120
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**224**

8. Tên thủ tục: Điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.014837)

- Thời hạn giải quyết: 23 ngày làm việc (Trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường: 20 ngày, UBND thành phố: 03 ngày)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**156**
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ, tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có diện tích thuộc phạm vi khu rừng phòng hộ đề nghị điều chỉnh và cơ quan, đơn vị có liên quan về phương án điều chỉnh, trường hợp tại khu vực giáp ranh, nằm trong hoặc liên quan trực tiếp đến đất quốc phòng, khu vực biên giới phải lấy ý kiến của cơ quan quân sự đóng tại địa phương. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến,	144

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản. - Sau khi nhận được văn bản trả lời, tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường hoàn thiện phương án điều chỉnh, trình Hội đồng thẩm định do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phương án điều chỉnh, Hội đồng thẩm định hoàn thành báo cáo thẩm định, chuyển cho Sở Nông nghiệp và Môi trường; trường hợp thẩm định không đạt thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Sau khi nhận được báo cáo thẩm định, Sở Nông nghiệp và Môi trường hoàn thiện phương án, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Xem xét, ký nháy trình lãnh đạo Sở	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	Ban hành Tờ trình và dự thảo Quyết định của UBND thành phố phê duyệt phương án điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng.	02
Bước 7	Bộ phận Văn thư Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**24**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
	cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**184**

9. Tên thủ tục: Chuyển loại rừng đối với khu rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.014838)

- Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc (Trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường: 15 ngày, UBND thành phố: 03 ngày)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**116**
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết	04
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan, tổ chức có liên quan, trường hợp tại khu vực giáp ranh, nằm trong hoặc liên quan trực tiếp đến đất quốc phòng, khu vực biên giới phải lấy ý kiến của cơ quan quân sự đóng tại địa phương; - Hoàn thành dự thảo báo cáo thẩm định phương án chuyển loại rừng, Quyết định chuyển loại rừng Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Trường hợp thẩm định không đạt thì dự thảo văn bản thông báo cho chủ rừng và nêu rõ lý do.	104
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục	02

	Kiểm lâm		
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Ký nháy dự thảo các văn bản: lấy ý kiến thẩm định, báo cáo thẩm định, thông báo cho chủ rừng và nêu rõ lý do (trường hợp thẩm định không đạt).	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	Ký ban hành các văn bản trên; ký nháy dự thảo Quyết định.	02
Bước 7	Bộ phận Văn thư của Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**24**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**144**

10. Tên thủ tục: Điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.014836)

- Thời gian thực hiện: 23 ngày làm việc. (Trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường: 20 ngày, UBND thành phố: 03 ngày)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**156**
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ, tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có diện tích thuộc phạm vi khu rừng phòng hộ đề nghị điều chỉnh và cơ quan, đơn vị có liên quan về phương án điều chỉnh, trường hợp tại khu vực giáp ranh, nằm trong hoặc liên quan trực tiếp đến đất quốc phòng, khu vực biên giới phải lấy ý kiến của cơ quan quân sự đóng tại địa phương. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến, cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản.	144

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		- Sau khi nhận được văn bản trả lời, tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường hoàn thiện phương án điều chỉnh, trình Hội đồng thẩm định do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phương án điều chỉnh, Hội đồng thẩm định hoàn thành báo cáo thẩm định, chuyển cho Sở Nông nghiệp và Môi trường; trường hợp thẩm định không đạt thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Sau khi nhận được báo cáo thẩm định, Sở Nông nghiệp và Môi trường hoàn thiện phương án, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Xem xét, ký nháy trình lãnh đạo Sở	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	Ban hành Tờ trình và dự thảo Quyết định của UBND thành phố phê duyệt phương án điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng.	02
Bước 7	Bộ phận Văn thư của Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**24**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
	cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**184**

11. Tên thủ tục: Thanh lý rừng trồng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.012921)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc (Sở Nông nghiệp và Môi trường: 14 ngày, UBND thành phố: 01 ngày)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**108 giờ**

Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết	04
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND thành phố thành lập Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng. - Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng tổ chức xác minh, kiểm tra hiện trường (nếu cần). - Tổ chức họp Hội đồng thẩm định. - Lập biên bản kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng theo quy định Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm. - Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng và dự thảo Quyết định trình UBND thành phố xem xét, quyết định thanh lý rừng trồng. *(Trường hợp không hợp lệ, không đủ điều kiện, tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).*	96
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Xem xét, ký nháy dự thảo văn bản trình Sở Nông nghiệp và Môi trường.	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	Ban hành báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng và ký nháy dự thảo Quyết định của UBND thành phố.	02
Bước 7	Bộ phận Văn thư của Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**08**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ	08

		chức/cá nhân	
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120**

12. Tên thủ tục: Điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý (1.012687)

- Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc (Sở Nông nghiệp và Môi trường: 15 ngày, UBND thành phố: 03 ngày)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết*	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		quả).	
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**116**
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi hồ sơ đề nghị điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng đến Hội đồng thẩm định do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Hội đồng thẩm định hoàn thành báo cáo thẩm định, chuyển cho Sở Nông nghiệp và Môi trường; *trường hợp thẩm định không đạt thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.* - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định phương án điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng, tham mưu Lãnh đạo Chi cục/ Sở Nông nghiệp và Môi trường hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 11 Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP.	104
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Xem xét, ký nháy trình lãnh đạo Sở	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	Ban hành Tờ trình và dự thảo Quyết định của UBND thành phố phê duyệt phương án điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng.	02
Bước 7	Bộ phận Văn thư của Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**24**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết	24

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**144**

13. Tên thủ tục: Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với các dự án do Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh quyết định đầu tư (1.007918)

- Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết	04
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ tổ chức/cá nhân. - Tổ chức thẩm định và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán công trình lâm sinh.	56
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Ký nháy kết quả phê duyệt kết quả TTHC.	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	Ký Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán công trình lâm sinh.	02
Bước 7	Bộ phận Văn thư của Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công	02

		cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**72**

14. Tên thủ tục: Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.000084)

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc (Trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường: 20 ngày, UBND thành phố: 05 ngày)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền	04

		giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**156**
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết	04
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan, đơn vị có liên quan về hồ sơ và nội dung của đề án; - Hoàn thành các dự thảo: Báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt sau khi nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị. Trường hợp thẩm định không đạt thì dự thảo văn bản thông báo cho chủ rừng và nêu rõ lý do.	144
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Ký nháy dự thảo các văn bản: lấy ý kiến thẩm định, báo cáo thẩm định, thông báo cho chủ rừng và nêu rõ lý do (trường hợp thẩm định không đạt)	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	Ký ban hành các văn bản trên; ký nháy dự thảo Quyết định.	02
Bước 7	Bộ phận Văn thư của Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**40**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

	dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**200**

15. Tên thủ tục: Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ, thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.000081)

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc (Trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường: 20 ngày, UBND thành phố: 05 ngày)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**156**
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết	04
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan, đơn vị có liên quan về hồ sơ và nội dung của đề án; - Hoàn thành các dự thảo: Báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt sau khi nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị. Trường hợp thẩm định không đạt thì dự thảo văn bản thông báo cho chủ rừng và nêu rõ lý do.	144
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục	02

Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Ký nháy dự thảo các văn bản: lấy ý kiến thẩm định, báo cáo thẩm định, thông báo cho chủ rừng và nêu rõ lý do (trường hợp thẩm định không đạt)	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	Ký ban hành các văn bản trên; ký nháy dự thảo Quyết định.	02
Bước 7	Bộ phận Văn thư của Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**40**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**200**

16. Tên thủ tục: Quyết định thu hồi rừng đối với tổ chức tự nguyện trả lại rừng (1.012691)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày (Sở Nông nghiệp và Môi trường: 15 ngày, UBND thành phố: 5 ngày)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;	04

	cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**116**
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết	04
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường Tờ trình và dự thảo Quyết định thu hồi rừng trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.	104
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Xem xét, ký nháy dự thảo văn bản trình Sở	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	Ban hành Tờ trình và dự thảo Quyết định thu hồi rừng của UBND thành phố	02
Bước 7	Bộ phận Văn thư của Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**40**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

	bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160**

17. Tên thủ tục: Phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh (1.000071): Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng xây dựng)

18. Tên thủ tục: Miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng (đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi địa giới hành chính của một tỉnh) (1.000058)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc (Sở Nông nghiệp và Môi trường: 13 ngày, UBND thành phố: 02 ngày)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**100**
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04

Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra xác minh. Tiến hành lập biên bản kiểm tra, xác minh; - Lập Báo cáo kiểm tra, xác minh gửi Sở; - Dựa trên Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh, tham mưu Sở lập Tờ trình và dự thảo Quyết định miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng	88
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Xem xét, ký nháy trình lãnh đạo Sở	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	- Ký ban hành Tờ trình gửi UBND thành phố phê duyệt - Xem xét, ký nháy dự thảo Quyết định miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng.	02
Bước 7	Bộ phận Văn thư của Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**16**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	16
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120**

19. Tên thủ tục: Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức (1.000055)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc. (Sở Nông nghiệp và Môi trường: 16 ngày, UBND thành phố: 04 ngày)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**124**
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, tham mưu Sở văn bản thông báo cho chủ rừng và nêu rõ lý do.	114
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Tham mưu Sở văn bản lấy ý kiến của các Sở ngành có liên quan và UBND cấp xã nơi chủ rừng được nhà nước giao đất, giao rừng hoặc cho thuê đất, cho thuê rừng về nội dung phương án. - Tổng hợp đánh giá hoàn thiện báo cáo kết quả thẩm định. - Tham mưu Sở dự thảo Quyết định của UBND thành phố phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững hoặc phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững.	02

Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	Ký ban hành Báo cáo thẩm định và ký nháy dự thảo Quyết định của UBND thành phố phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững hoặc phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững.	02
Bước 7	Bộ phận Văn thư của Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**32**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	32
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160**

20. Tên thủ tục: Thẩm định, phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là tổ chức thuộc địa phương quản lý (3.000501)

- Thời hạn giải quyết: 26 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ . - Tham mưu Sở văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về hồ sơ và nội dung của phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là tổ chức thuộc địa phương quản lý. - Tổng hợp đánh giá hoàn thiện báo cáo kết quả thẩm định. - Tham mưu dự thảo Quyết định của Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là tổ chức thuộc địa phương quản lý. (Trường hợp thẩm định không đạt, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho chủ rừng biết và nêu rõ lý do)	192

Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Xem xét, ký nháy dự thảo văn bản trình Sở	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	Ký Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là tổ chức thuộc địa phương quản lý.	02
Bước 7	Bộ phận Văn thư Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	02
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**208**

21. Tên thủ tục: Phê duyệt Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trồng rừng (1.011470)

21.1 Trường hợp 1: Không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy	04

		định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết	04
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Kiểm tra, rà soát sự phù hợp của hồ sơ; định mức kinh tế kỹ thuật áp dụng. - Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định.	40
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả trình Sở Nông nghiệp và Môi trường.	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	Ký phê duyệt kết quả TTHC	02
Bước 7	Bộ phận Văn thư của Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	02
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56**

21.2 Trường hợp 2: Đối với trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết	04
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Kiểm tra thực địa, đối chiếu, xác minh sự phù hợp giữa hồ sơ và thực tế; định mức kinh tế kỹ thuật áp dụng. - Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định.	62
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả trình Sở Nông nghiệp và Môi trường	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	Ký phê duyệt kết quả TTHC	02
Bước 7	Bộ phận Văn thư của Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	02

Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	02
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80**

22. Tên thủ tục: Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên (1.000047)

- Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
Bước 2	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm sở tại	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên Hạt Kiểm lâm sở tại	Kiểm tra hồ sơ, nội dung Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên và kiểm tra thực địa để đối chiếu, xác minh sự phù hợp giữa hồ sơ và thực tế.	38
Bước 4	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm sở tại	Phê duyệt Phương án khai thác; trường hợp không phê duyệt thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	02
Bước 5	Bộ phận Văn thư của Hạt Kiểm lâm sở tại	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	02
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

	công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**48**

23. Tên thủ tục: Phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng (1.012413)

23.1. Trường hợp 1: Không phải lấy ý kiến của bộ, ngành chủ quản; Bộ Quốc phòng

- Th□i h□n gi□i quy□t: 12 ngày làm việc (Sở Nông nghiệp và Môi trường: 7,5 ngày, UBND thành phố: 4,5 ngày)
- Quy trình n□i b□, quy trình đi□n t□:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Gi□ làm vi□c)
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**56**
B□□c 2	Lãnh đ□o phòng chuyên môn Chi c□c Ki□m lâm	Nh□n h□ s□ (đi□n t□) và phân công chuyên viên x□ lý gi□i quy□t	04
B□□c 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi c□c Ki□m lâm	Ki□m tra, xác minh v□ báo cáo thuy□t minh và b□n đ□ hi□n tr□ng r□ng khu v□c đ□ ngh□ t□m s□ d□ng r□ng và cùng lãnh	44

		đ□o CCKL tham m□u S□ t□ ch□c th□m đ□nh Ph□□ng án t□m s□ d□ng r□ng ho□c đi□u ch□nh Ph□□ng án t□m s□ dụng r□ng; trình Ch□ t□ch □y ban nhân dân c□p t□nh xem xét, quy□t đ□nh phê duy□t Ph□□ng án t□m s□ d□ng r□ng ho□c đi□u ch□nh Ph□□ng án t□m s□ d□ng r□ng	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục	02
B□□c 5	Lãnh đ□o Chi c□c Ki□m lâm	Xem xét, ký nháy các d□ th□o văn b□n trình S□	02
Bước 6	Lãnh đ□o S□ NN và và MT	Ký ban hành T□ trình và d□ th□o Quy□t đ□nh c□a Ch□ t□ch UBND thành ph□ phê duy□t Ph□□ng án t□m s□ d□ng r□ng ho□c đi□u ch□nh ph□□ng án t□m s□ d□ng r□ng.	02
Bước 7	Bộ phận Văn thư của Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
II	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**36**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	36
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**96**

23.2. Trường hợp 2: Diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành; thuộc khu vực quốc phòng

- Th□i h□n gi□i quy□t: 20 ngày làm việc (Sở Nông nghiệp và Môi trường: 7 ngày, UBND thành phố: 13 ngày)
- Quy trình n□i b□, quy trình đi□n t□:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Gi□ làm vi□c)
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
B□□c 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**52**
B□□c 2	Lãnh đ□o phòng chuyên môn Chi c□c Ki□m lâm	Nh□n h□ s□ (đi□n t□) và phân công chuyên viên x□ lý gi□i quy□t	04
B□□c 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi c□c Ki□m lâm	Ki□m tra, xác minh v□ báo cáo thuy□t minh và b□n đ□ hi□n tr□ng r□ng khu v□c đ□ ngh□ t□m s□ d□ng r□ng và cùng lãnh đ□o CCKL tham m□u S□ t□ ch□c th□m đ□nh Ph□□ng án t□m s□ d□ng r□ng ho□c đi□u ch□nh Ph□□ng án t□m s□ d□ng r□ng; trình Ch□ t□ch □y ban nhân dân c□p t□nh xem xét, quy□t đ□nh phê duy□t Ph□□ng án t□m	40

		s□ d□ng r□ng ho□c đi□u ch□nh Ph□□ng án t□m s□ d□ng r□ng	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục	02
B□□c 5	Lãnh đ□o Chi c□c Ki□m lâm	Xem xét, ký nháy các d□ th□o văn b□n trình S□	02
Bước 6	Lãnh đ□o S□ NN và MT	Ký ban hành văn b□n và ký nháy d□ th□o văn b□n c□a UBND thành ph□ l□y ý ki□n c□a B□, ngành ch□ qu□n	02
Bước 7	Bộ phận Văn thư của Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
II	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**104**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	104
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160**

24. Tên thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung thông tin mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES (3.000496)

24.1. Trường hợp 1: Cần kiểm tra thực tế

- Th□i h□n gi□i quy□t: 15 ngày làm việc.
- Quy trình n□i b□, quy trình đi□n t□:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Kiểm tra, xem xét, tính hợp lệ của hồ sơ; - Tiến hành kiểm tra thực tế điều kiện nuôi, trồng các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục Công ước CITES của cơ sở đăng ký cấp sửa đổi, bổ sung mã số. - Tham mưu lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm cấp sửa đổi, bổ sung mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo Mẫu số 32 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT. - Trường hợp không cấp cấp sửa đổi, bổ sung mã số thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức	104

Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Phê duyệt kết quả (mã số cấp sửa đổi, bổ sung cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo Mẫu số 32 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT).	04
Bước 6	Bộ phận Văn thư của Chi cục Kiểm lâm	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm PVHCC cấp xã.	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120**

24.2. Trường hợp 2: Cần tham vấn Cơ quan khoa học CITES Việt Nam đồng thời cần kiểm tra thực tế

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện** (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có)	04

		cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Kiểm tra, xem xét, tính hợp lệ của hồ sơ; - Tham mưu văn bản gửi đến Cơ quan khoa học CITES Việt Nam đề nghị xác nhận về việc nuôi, trồng không làm ảnh hưởng đến sự tồn tại của loài và các loài khác có liên quan trong tự nhiên. *(Trường hợp nuôi, trồng loài thuộc Phụ lục CITES không có phân bố tự nhiên tại Việt Nam và lần đầu tiên đăng ký nuôi, trồng tại Việt Nam)* - Tiến hành kiểm tra thực tế điều kiện nuôi, trồng các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục Công ước CITES của cơ sở đăng ký cấp sửa đổi, bổ sung mã số. - Tham mưu lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm cấp sửa đổi, bổ sung mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo Mẫu số 32 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT. - Trường hợp không cấp sửa đổi, bổ sung mã số thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức. - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục xem xét.	102
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Phê duyệt kết quả (cấp sửa đổi, bổ sung mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo Mẫu số 32 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT).	04

Bước 6	Bộ phận Văn thư của Chi cục Kiểm lâm	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm PVHCC cấp xã.	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120**

24.3. Trường hợp 3: Trường hợp nuôi, trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục I CITES để xuất khẩu vì mục đích thương mại

- Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc *(Không bao gồm thời gian thẩm định hồ sơ của ban thư ký CITES).*

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện** (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	04

Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Kiểm tra, xem xét, tính hợp lệ của hồ sơ; - Tham mưu văn bản và gửi hồ sơ đến Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES. (*Trường hợp nuôi, trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục I CITES để xuất khẩu vì mục đích thương mại*). - Tiến hành kiểm tra thực tế điều kiện nuôi, trồng các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục I Công ước CITES của cơ sở đăng ký cấp sửa đổi, bổ sung mã số. - Tham mưu lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm cấp sửa đổi, bổ sung mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo quy định. - Trường hợp không cấp thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức. - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục xem xét.	112 (*Không bao gồm thời gian thẩm định hồ sơ của Ban Thư ký CITES*)
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Phê duyệt kết quả (sửa đổi, bổ sung mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo quy định).	04
Bước 6	Bộ phận Văn thư của Chi cục Kiểm lâm	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm PVHCC cấp xã.	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**128**

25. Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES (1.004819)

25.1. Trường hợp 1: Cần kiểm tra thực tế

- Th□i h□n gi□i quy□t: 15 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Kiểm tra, xem xét, tính hợp lệ của hồ sơ; - Tiến hành kiểm tra thực tế điều kiện nuôi, trồng các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục Công ước CITES của cơ sở đăng ký cấp mã số. - Tham mưu lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo Mẫu số 32 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT. - Trường hợp không cấp thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức.	104
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Phê duyệt kết quả (mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo Mẫu số 32 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT).	04

Bước 6	Bộ phận Văn thư của Chi cục Kiểm lâm	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120**

25.2. Trường hợp 2: Cần tham vấn Cơ quan khoa học CITES Việt Nam đồng thời cần kiểm tra thực tế

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện** (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04

Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Kiểm tra, xem xét, tính hợp lệ của hồ sơ; - Tham mưu văn bản gửi đến Cơ quan khoa học CITES Việt Nam đề nghị xác nhận về việc nuôi, trồng không làm ảnh hưởng đến sự tồn tại của loài và các loài khác có liên quan trong tự nhiên. *(Trường hợp nuôi, trồng loài thuộc Phụ lục CITES không có phân bố tự nhiên tại Việt Nam và lần đầu tiên đăng ký nuôi, trồng tại Việt Nam)* - Tiến hành kiểm tra thực tế điều kiện nuôi, trồng các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục Công ước CITES của cơ sở đăng ký cấp mã số. - Tham mưu lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo Mẫu số 32 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT. - Trường hợp không cấp thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức.	104
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục	0
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Phê duyệt kết quả (mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo Mẫu số 32 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT).	04
Bước 6	Bộ phận Văn thư của Chi cục Kiểm lâm	Đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm PVHCC cấp xã.	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ**

25.3. Trường hợp 3: Trường hợp nuôi, trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục I CITES để xuất khẩu vì mục đích thương mại

- Th□i h□n gi□i quy□t: 16 ngày làm việc *(Không bao gồm thời gian thẩm định hồ sơ của ban thư ký CITES)*

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện** (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Kiểm tra, xem xét, tính hợp lệ của hồ sơ; - Tham mưu văn bản và gửi hồ sơ đến Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES. (*Đối với Trường hợp nuôi, trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục I CITES để xuất khẩu vì mục đích thương mại*). - Tiến hành kiểm tra thực tế điều kiện nuôi, trồng các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục I Công ước CITES của cơ sở đăng ký cấp mã số. - Tham mưu lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo quy định. - Trường hợp không cấp thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức.	112 (*Không bao gồm thời gian thẩm định hồ sơ của Ban Thư ký CITES*)

Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Phê duyệt kết quả (mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo quy định).	04
Bước 6	Bộ phận Văn thư của Chi cục Kiểm lâm	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm PVHCC cấp xã.	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**128**

26. Tên thủ tục: Xác nhận bảng kê lâm sản (1.000045)

26.1 Trường hợp 1: Không phải xác minh

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02

Bước 2	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm sở tại	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên Hạt Kiểm lâm sở tại	Kiểm tra hồ sơ, xác minh sự phù hợp giữa hồ sơ và thực tế.	08
Bước 4	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm sở tại	Xác nhận vào Bảng kê lâm sản của cá nhân/tổ chức; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh. Trường hợp không xác nhận thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	02
Bước 5	Bộ phận Văn thư của Hạt Kiểm lâm sở tại	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức	02
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**16**

26.2 Trường hợp 2: Cần xác minh nguồn gốc lâm sản

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*;	02

		- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
Bước 2	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm sở tại	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên Hạt Kiểm lâm sở tại	- Thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh. - Kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa để đối chiếu, xác minh sự phù hợp giữa hồ sơ và thực tế. Lập Biên bản xác minh.	16
Bước 4	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm sở tại	Xác nhận vào Bảng kê lâm sản của cá nhân/tổ chức; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh. Trường hợp không xác nhận thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	02
Bước 5	Bộ phận Văn thư của Hạt Kiểm lâm sở tại	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức	02
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24**

26.3 Trường hợp 3: Cần xác minh nguồn gốc lâm sản mà có nhiều nội dung phức tạp

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện** (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02
Bước 2	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm sở tại	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên Hạt Kiểm lâm sở tại	- Thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh. - Kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa để đối chiếu, xác minh sự phù hợp giữa hồ sơ và thực tế. Lập Biên bản xác minh.	24
Bước 4	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm sở tại	Xác nhận vào Bảng kê lâm sản của cá nhân/tổ chức; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh. Trường hợp không xác nhận thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	02
Bước 5	Bộ phận Văn thư của Hạt Kiểm lâm sở tại	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức	02
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

	cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**32**

27. Tên thủ tục: Cấp, cấp lại mã số rừng sản xuất là rừng trồng (1.014605)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm	- Thụ lý hồ sơ, kiểm tra thông tin về diện tích rừng, đối chiếu với hệ thống theo dõi diễn biến tài nguyên rừng; thực hiện gắn mã số QR và cập nhật dữ liệu phục vụ tra cứu thông tin - Tham mưu Lãnh đạo Phòng chuyên môn nghiệp vụ dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm phê duyệt	66
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, ký nháy trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Phê duyệt, ký Văn bản cấp mã số rừng sản xuất là rừng trồng (kèm phụ lục)	02
Bước 6	Bộ phận Văn thư của Chi cục Kiểm lâm	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết;	

	chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80**

28. Tên thủ tục: Công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp (3.000198)

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Thụ lý hồ sơ, tổ chức kiểm tra thực địa. - Tham mưu Lãnh đạo Phòng Sử dụng và PTR dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm phê duyệt	98
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, ký nháy trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Phê duyệt, ký Quyết định công nhận nguồn giống	02

Bước 6	Bộ phận Văn thư của Chi cục Kiểm lâm	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**112**

29. Tên thủ tục: Cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp (3.000179)

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Tham mưu tổ chức thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo thẩm định về việc xuất, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp và dự thảo Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp. - Trường hợp không cấp thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng xem xét dự thảo Báo cáo thẩm định và Giấy phép xuất/nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp	20
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Xem xét, kiểm tra, ký nháy dự thảo Báo cáo thẩm định trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	02

Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra, ký Báo cáo thẩm định về việc xuất, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp và ký nháy dự thảo Giấy phép xuất, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	Ký Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp.	03
Bước 7	Bộ phận Văn thư của của Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.	01
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**32**

30. Tên thủ tục: Nộp tiền trồng rừng thay thế (1.007916)

30.1. Địa phương bố trí đất để trồng rừng

- Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết	04
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ. - Tham mưu Sở dự thảo Thông báo cho chủ dự án về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế (thời gian, số tiền phải nộp trên cơ sở diện tích phải trồng rừng thay thế của chủ dự án và đơn giá trồng rừng thay thế của thành phố) về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng thành phố.	42
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Xem xét, kiểm tra, ký nháy dự thảo Báo cáo thẩm định trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Xem xét, ký nháy dự thảo Thông báo cho chủ dự án về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	Xem xét, ký ban hành Thông báo cho chủ dự án về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế.	04
Bước 7	Bộ phận Văn thư của Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm PVHCC thành phố.	02
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 9	Chủ dự án	Nộp tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng thành phố	56
Bước 10	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng thành phố	Ban hành văn bản thông báo cho chủ dự án về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế.	24
		Tổng thời gian giải quyết TTHC	**144**

30.2. Địa phương không bố trí được đất để trồng rừng

30.2.1. Trường hợp số tiền đã nộp theo đơn giá trồng rừng của UBND thành phố thấp hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế

- Thời hạn giải quyết: 34 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện** (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết	04
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ. - Tham mưu Sở dự thảo Tờ trình gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường đề nghị chấp thuận việc nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để tổ chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác.	42
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Xem xét, kiểm tra, ký nháy dự thảo Báo cáo thẩm định trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Xem xét, ký nháy dự thảo Thông báo cho chủ dự án về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	Xem xét, ký ban hành Tờ trình gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường đề nghị chấp thuận việc nộp tiền trồng rừng thay thế.	04

Bước 7	Bộ phận Văn thư của Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm PVHCC thành phố.	02
Bước 8	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Ban hành văn bản đề nghị UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế cung cấp thông tin về địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng trên địa bàn tỉnh tại thời điểm chủ dự án đề nghị nộp tiền.	40
	UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế	Ban hành văn bản xác nhận về việc bố trí địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng, gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	64
	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Thông báo bằng văn bản gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường nơi đề nghị nộp tiền trồng rừng thay thế về thời gian và số tiền chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế.	24
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng thành phố	Chuyển số tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để thực hiện trồng rừng tại địa phương nơi tiếp nhận trồng rừng.	24
Bước 11	Chủ dự án	Nộp bổ sung số tiền chênh lệch vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi chủ dự án nộp hồ sơ	56
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**272**

30.2.2. Trường hợp số tiền đã nộp theo đơn giá trồng rừng của UBND thành phố cao hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế

- Thời hạn giải quyết: 34 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết	04
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ. - Tham mưu Sở dự thảo Tờ trình gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường đề nghị chấp thuận việc nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để tổ chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác.	42
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	Xem xét, kiểm tra, ký nháy dự thảo Báo cáo thẩm định trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Xem xét, ký nháy dự thảo Tờ trình gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường đề nghị chấp thuận việc nộp tiền trồng rừng thay thế trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở NN và MT	Xem xét, ký ban hành Tờ trình gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường đề nghị chấp thuận việc nộp tiền trồng rừng thay thế.	04
Bước 7	Bộ phận Văn thư của Sở NN và MT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm PVHCC thành phố.	02
Bước 8	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Ban hành văn bản đề nghị UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế cung cấp thông tin về địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng trên địa bàn tỉnh tại thời điểm chủ dự án đề nghị nộp tiền.	40

	UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế	Ban hành văn bản xác nhận về việc bố trí địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng, gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	64
	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Thông báo bằng văn bản gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường nơi đề nghị nộp tiền trồng rừng thay thế về thời gian và số tiền chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế.	24
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 10	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng thành phố	Chuyển số tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để thực hiện trồng rừng tại địa phương nơi tiếp nhận trồng rừng.	24
Bước 11	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng thành phố	Hoàn trả số tiền chênh lệch và tiền lãi cho chủ đầu tư dự án	56
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**272**

31. Phê duyệt Đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp (1.000025)

- Thời hạn giải quyết: 55 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
	Lập, thẩm định Đề án		
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);* - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	04
Bước 2	Lãnh đạo phòng Kế hoạch đầu tư và Tài chính Sở Nông nghiệp và Môi trường	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	4
Bước 3	Chuyên viên phòng Kế hoạch đầu tư và Tài chính	- Nhận hồ sơ (điện tử), kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ - Dự thảo báo cáo trình Lãnh đạo Sở	29
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch đầu tư và Tài chính	Xem xét, xác nhận dự thảo báo cáo trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố.	01

Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký báo cáo trình UBND thành phố về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ	01
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	01
Bước 7	Uỷ ban nhân dân thành phố	Kể từ ngày nhận hồ sơ thẩm định Đề án hợp lệ, cơ quan được giao thẩm định lập Hội đồng thẩm định, tổ chức thẩm định, lập hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố có văn bản thẩm định gửi công ty nông, lâm nghiệp. Công ty nông, lâm nghiệp có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ trình theo nội dung văn bản thẩm định gửi Ủy ban nhân dân thành phố. Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, tổng hợp kết quả thẩm định, nội dung Đề án của các công ty nông, lâm nghiệp để lập Phương án gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường thẩm định	120
Bước 8	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Vụ Kế hoạch – Tài chính Bộ Nông nghiệp và Môi trường kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; Vụ Kế hoạch – Tài chính trình Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định, lập biên bản trình Bộ Kế hoạch – Tài chính ban hành văn bản thẩm định.	160
Bước 9	Uỷ ban nhân dân thành phố	Sau khi nhận được văn bản thẩm định của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo đúng nội dung văn bản thẩm định trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.	80
Bước 10	Thủ tướng Chính phủ	Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Phương án gửi về UBND tỉnh	Theo quy chế làm việc của Thủ tướng Chính phủ

	Phê duyệt Đề án		
Bước 11	Uỷ ban nhân dân thành phố	Sau khi nhận được văn bản phê duyệt Phương án của Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt Đề án của các công ty nông, lâm nghiệp trực thuộc.	40
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**440**

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (8 TTHC)

32. Tên thủ tục: Giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (1.014832)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết	04
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Tham mưu cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã tổ chức điều tra, đánh giá, kiểm tra, xác nhận báo cáo hiện trạng rừng, bản đồ hiện trạng rừng và ranh giới khu rừng theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định này, kiểm tra nội dung giao rừng, cho thuê rừng theo quy định tại các Điều 14, 15, 16 và 17 Luật Lâm nghiệp được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 146/2025/QH15; - Tham mưu cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã lập tờ trình, dự thảo Quyết định kèm theo hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.	102

		(Trường hợp không đủ điều kiện, tham mưu cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do).	
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	Xem xét, ký Tờ trình kèm theo hồ sơ của cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường lập, ký nháy dự thảo Quyết định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.	02
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC.	02
Bước 6	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm PV hành chính công cấp xã	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	04
Bước 8	Chuyên viên cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	Tham mưu cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường tổ chức bàn giao rừng	08
Bước 9	Lãnh đạo, chuyên viên cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã.	Tổ chức bàn giao rừng tại thực địa	32
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160**

33. Tên thủ tục: Kiểm tra hiện trường rừng trồng bị thiệt hại (1.012922)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện** (giờ làm việc)

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Tham mưu UBND cấp xã thành lập đoàn kiểm tra hiện trường. - Tổ chức kiểm tra hiện trường xác định trường hợp rừng trồng được thanh lý và mức độ thiệt hại của rừng trồng. - Lập biên bản kiểm tra hiện trường xác định trường hợp rừng trồng được thanh lý và mức độ thiệt hại của rừng trồng theo quy định Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm. *(Trường hợp không hợp lệ, không đủ điều kiện, tham mưu UBND cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).*	14
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết hoặc trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận.	02
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02
Bước 6	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	Ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Trung tâm PV hành chính công cấp xã	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

	đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24**

34. Tên thủ tục: Hỗ trợ lãi suất vốn vay ngân hàng để trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân (1.012531)

- Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI UBND CẤP XÃ**		**76**
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết	04

Bước 3	Chuyên viên cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường	- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức xác minh hồ sơ đề nghị hỗ trợ lãi suất và lập biên bản xác minh điều kiện hỗ trợ lãi suất vốn vay tại ngân hàng theo quy định - Tham mưu Tờ trình và dự thảo Quyết định của UBND thành phố hỗ trợ lãi suất vốn vay ngân hàng để trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân theo định mức của HĐND thành phố	72
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường	Ký xác nhận biên bản xác minh và ký nháy Tờ trình để trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét	02
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Tờ trình báo cáo lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt và ký nháy dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND thành phố	02
Bước 6	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã trình hồ sơ liên thông lên UBND thành phố	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**104**

35. Tên thủ tục: Thẩm định thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định đầu tư (1.007919)

- Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về nông nghiệp và môi trường	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ tổ chức/cá nhân. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán công trình lâm sinh.	58
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường	Ký nháy kết quả phê duyệt kết quả TTHC.	02
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán công trình lâm sinh.	02
Bước 6	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC cấp xã.	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	- Xác nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	

	xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**72**

36. Tên thủ tục: Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với cá nhân (1.012694)

- Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện** (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
Bước 2	Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết	04
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Kiểm tra thành phần của hồ sơ theo quy định.	46

		- Tham mưu Cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã Tờ trình và dự thảo Quyết định của UBND cấp xã về việc chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.	
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	Ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của UBND cấp xã.	04
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04
Bước 6	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công cấp xã.	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**64**

37. Tên thủ tục: Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư hoặc hộ gia đình cá nhân liên kết thành nhóm hộ, tổ hợp tác trường hợp có tổ chức các hoạt động du lịch sinh thái (3.000250)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
Bước 2	Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Cơ quan chuyên môn	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân	94
	về Nông nghiệp và Môi trường	cư hoặc hộ gia đình, cá nhân liên kết thành nhóm hộ, tổ hợp tác. - Tham mưu UBND cấp xã văn bản lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị có liên quan về nội dung phương án quản lý rừng bền vững. - Tổng hợp đánh giá hoàn thiện báo cáo kết quả thẩm định. - Tham mưu UBND cấp xã dự thảo Quyết định của UBND cấp xã phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững hoặc phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững. Trường hợp không phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	

Bước 4	Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường	Ký Báo cáo kết quả thẩm định và ký nháy Quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững hoặc phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững.	02
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững hoặc phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững.	14
Bước 6	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC cấp xã.	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120**

38. Tên thủ tục: Phê duyệt Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông hường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã (1.011471)

38.1. Trường hợp 1: Không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác

- Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;	02

		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
Bước 2	Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên Cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường	- Kiểm tra, rà soát sự phù hợp của hồ sơ; định mức kinh tế kỹ thuật áp dụng. - Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định.	46
Bước 4	Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả. - Xem xét, ký nháy dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã.	02
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	02
Bước 6	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC cấp xã.	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56**

38.2. Trường hợp 2: Cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện** (giờ làm việc)

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02
Bước 2	Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên Cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường	- Kiểm tra thực địa, đối chiếu, xác minh sự phù hợp giữa hồ sơ và thực tế; định mức kinh tế kỹ thuật áp dụng. - Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định.	70
Bước 4	Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả. - Xem xét, ký nháy dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã.	02
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	02
Bước 6	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC cấp xã.	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80**

39. Tên thủ tục: Thẩm định, phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư (3.000502)

- Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
Bước 2	Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Tham mưu UBND cấp xã văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan về hồ sơ và nội dung của phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư.. - Tổng hợp đánh giá hoàn thiện báo cáo kết quả thẩm định. - Tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư.	178

		Tr□□ng h□p th□m đ□nh không đ□t, c□ quan ti□p nh□n h□ s□ thông báo b□ng văn b□n cho ch□ r□ng và nêu rõ lý do.	
Bước 4	Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường		
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã		
Bước 6	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC cấp xã.	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Phụ lục XII

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT TTHC TẬP TRUNG CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số 157/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC	Số Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ cũ
A	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ (*05 TTHC***			
1.	Thẩm định phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản (báo cáo riêng theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP)	1.010735	677/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2026	794/QĐ-UBND ngày 4 tháng 3 năm 2026
2.	Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường	1.010733		
3.	Cấp lại giấy phép môi trường	1.010730		
4.	Cấp giấy phép môi trường	1.010727		
5.	Cấp điều chỉnh giấy phép môi trường	1.010729		

B	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (01 TTHC)**			
6.	Tham vấn trong đánh giá tác động môi trường (cấp xã)	1.010736	1225/QĐ-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2025	1331/QĐ-UBND ngày 9 tháng 5 năm 2025

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Tên TTHC: Thẩm định phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản (báo cáo riêng theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP) (1.010735)

a) Thời hạn giải quyết: **30** ngày, trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường: 20 ngày, UBND thành phố: 10 ngày.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**156**
Bước 2	Lãnh đạo phòng Chi cục Bảo vệ môi trường	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Bảo vệ môi trường	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	138
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chi cục Bảo vệ môi trường	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ môi trường	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo Quyết định gửi UBND thành phố.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố..	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**80**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	80
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240**

2. Tên TTHC: Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường (1.010733)

a) Thời hạn giải quyết: **45** ngày, trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường: 35 ngày, UBND thành phố: 10 ngày.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**276**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2	Lãnh đạo phòng Chi cục Bảo vệ môi trường	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Bảo vệ môi trường	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	258
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chi cục Bảo vệ môi trường	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ môi trường	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo Quyết định gửi UBND thành phố.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố..	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**80**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	80
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**360**

3. Tên TTHC: Cấp lại giấy phép môi trường (1.010730)

3.1. Trường hợp 1:

a) Thời hạn giải quyết: **15** ngày, trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường: 10 ngày, UBND thành phố: 05 ngày.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**76**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2	Lãnh đạo phòng Chi cục Bảo vệ môi trường	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Bảo vệ môi trường	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	58
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chi cục Bảo vệ môi trường	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ môi trường	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo Quyết định gửi UBND thành phố.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố..	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120**

3.2. Trường hợp 2:

a) Thời hạn giải quyết: **30** ngày, trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường: 20 ngày, UBND thành phố: 10 ngày.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**156**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2	Lãnh đạo phòng Chi cục Bảo vệ môi trường	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Bảo vệ môi trường	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	138
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chi cục Bảo vệ môi trường	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ môi trường	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo Quyết định gửi UBND thành phố.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố..	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**80**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	80
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240**

4. Tên TTHC: Cấp giấy phép môi trường (1.010727)

4.1. Trường hợp 1:

a) Thời hạn giải quyết: **15** ngày, trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường: 10 ngày, UBND thành phố: 05 ngày.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**76**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2	Lãnh đạo phòng Chi cục Bảo vệ môi trường	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Bảo vệ môi trường	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	58
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chi cục Bảo vệ môi trường	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ môi trường	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo Quyết định gửi UBND thành phố.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố..	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120**

4.2. Trường hợp 2:

a) Thời hạn giải quyết: **30** ngày, trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường: 20 ngày, UBND thành phố: 10 ngày.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**156**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2	Lãnh đạo phòng Chi cục Bảo vệ môi trường	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Bảo vệ môi trường	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	138
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chi cục Bảo vệ môi trường	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ môi trường	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo Quyết định gửi UBND thành phố.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố..	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**80**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	80
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240**

5. Tên TTHC: Cấp điều chỉnh giấy phép môi trường (1.010729)

a) Thời hạn giải quyết: **15** ngày, trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường: 10 ngày, UBND thành phố: 05 ngày.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**76**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2	Lãnh đạo phòng Chi cục Bảo vệ môi trường	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Bảo vệ môi trường	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	58
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chi cục Bảo vệ môi trường	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ môi trường	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo Quyết định gửi UBND thành phố.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố..	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120**

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

4. Tên TTHC: Tham vấn trong đánh giá tác động môi trường (1.010736)

- Thời hạn giải quyết: tối đa **mười lăm (15)** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Công chức Phòng Chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	96
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Bộ Kiểm tra, ký văn bản thẩm định và trình Lãnh đạo UBND cấp xã dự thảo kết quả giải quyết.	04
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt TTHC	04
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý: Cập nhật trên phần mềm một cửa; chuyển	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử và bản giấy)* về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ) để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120**

Phụ lục XIII

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT TTHC TẬP TRUNG CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số: 1576/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2026 của UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC của UBND TP
	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ (3 TTHC)		
1.	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương	1.003618	1577/QĐ-UBND ngày 30/5/2025
2.	Công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	1.003388	801/QĐ-UBND ngày 24/3/2025
3.	Công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	1.003371	1577/QĐ-UBND ngày 30/5/2025
	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (1 TTHC)		
4.	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương (cấp xã)	1.003596	1577/QĐ-UBND ngày 30/5/2025

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ (3 TTHC)

1. Tên TTHC: Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương (1.003618)

- Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ về cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông tỉnh trước ngày 30/9 hàng năm.
- Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch đầu tư và Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Kế hoạch đầu tư và Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường	Thẩm định nội dung, dự toán kinh phí, tham mưu kết quả giải quyết	438

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch đầu tư và Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	24
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký văn bản phê duyệt kết quả TTHC	08
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) đến Trung tâm PV hành chính công thành phố/Trung tâm PVHCC cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích…	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**480**

2. Tên TTHC: Công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (1.003388)

- Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch đầu tư và Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Kế hoạch đầu tư và Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ - Tham mưu lãnh đạo Phòng Kế hoạch đầu tư và Tài chính báo cáo Lãnh đạo Sở ký quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ công nhận doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao (sau đây gọi tắt là Tổ thẩm định) đối với các hồ sơ hợp lệ hoặc có văn bản thông báo cho doanh nghiệp về việc hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ; thời gian doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định. - Tổ thẩm định tiến hành họp thẩm định hồ sơ; lập biên bản họp gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường - Dự thảo Tờ trình và Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	104

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch đầu tư và Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra Tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, xem xét và chuyển toàn bộ hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	24
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao - Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận phải có thông báo lý do bằng văn bản cho doanh nghiệp	08
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) đến Trung tâm PV hành chính công thành phố/Trung tâm PVHCC cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích…	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**144**

3. Công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (1.003371)

- Trước thời hạn Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao hết hiệu lực 45 ngày, doanh nghiệp lập hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận gửi đến Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi doanh nghiệp đăng ký kinh doanh
- Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch đầu tư và Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Kế hoạch đầu tư và Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ - Tham mưu lãnh đạo Phòng Kế hoạch đầu tư và Tài chính báo cáo Lãnh đạo Sở ký quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ công nhận doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao (sau đây gọi tắt là Tổ thẩm định) đối với các hồ sơ hợp lệ hoặc có văn bản thông báo cho doanh nghiệp về việc hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ; thời gian doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định. - Tổ thẩm định tiến hành họp thẩm định hồ sơ; lập biên bản họp gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường	104

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Dự thảo Tờ trình và Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch đầu tư và Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra Tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, xem xét và chuyển toàn bộ hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	24
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Ký Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao - Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận phải có thông báo lý do bằng văn bản cho doanh nghiệp	08
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) đến Trung tâm PV hành chính công thành phố/Trung tâm PVHCC cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích…	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**144**

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

4. Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương (1.003596)

- Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ về cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông ở xã trước ngày 30/9 hàng năm

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
Bước 2	Cơ quan chuyên môn của UBND cấp xã	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Cơ quan chuyên môn của UBND cấp xã	Thẩm định nội dung, dự toán kinh phí, tham mưu kết quả giải quyết	442
Bước 4	Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn của UBND cấp xã	Xem xét, Phê duyệt Tờ trình và duyệt nội dung dự thảo kết quả TTHC để trình UBND cấp xã.	04
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	24
Bước 6	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) đến Trung tâm PV hành chính công thành phố/Trung tâm PVHCC cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích…	02

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**480**

Phụ lục XIV

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT TTHC TẬP TRUNG CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI

(Kèm theo Quyết định số 1576/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên quy trình	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC
1	Thẩm định, phê duyệt phương án sử dụng đất	1.012821	1866/QĐ-UBND ngày 26/6/2025
2	Giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất không đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất; trường hợp giao đất, cho thuê đất thông qua đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất; giao đất và giao rừng; cho thuê đất và cho thuê rừng; gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất	1.013823	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
3	Chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất	1.013825	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
4	Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do thay đổi căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư	1.013826	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
5	Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do sai sót về ranh giới, vị trí, diện tích, mục đích sử dụng giữa bản đồ quy hoạch, bản đồ địa chính, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và số liệu bàn giao đất trên thực địa	1.013827	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025

6	Giao đất, cho thuê đất, giao khu vực biển để thực hiện hoạt động lấn biển	1.013828	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
7	Tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư	1.013945	2827/QĐ-UBND ngày 05/9/2025
8	Sử dụng đất kết hợp đa mục đích, gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp đa mục đích	1.013946	2827/QĐ-UBND ngày 05/9/2025
9	Công bố Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm thực hiện dự án nhà ở thương mại thông qua thỏa thuận về nhận quyền sử dụng đất hoặc đang có quyền sử dụng đất	2.002750	999/QĐ-UBND ngày 11/4/2025
10	Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố	1.012805	1866/QĐ-UBND ngày 26/6/2025

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Thẩm định, phê duyệt phương án sử dụng đất (1.012821)

a) Thời hạn giải quyết: Không quá 33 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

* Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi hồ sơ phương án sử dụng đất đến các sở, ban, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để lấy ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thành lập Hội đồng thẩm định trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phương án sử dụng đất của công ty nông, lâm nghiệp.

Thành phần Hội đồng thẩm định bao gồm: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố làm Chủ tịch Hội đồng, Thủ trưởng cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh làm Phó Chủ tịch Hội đồng, các thành viên là đại diện lãnh đạo các sở, ban, ngành có liên quan, đại điện lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất.

* Các sở, ban, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất gửi ý kiến bằng văn bản đến cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ lấy ý kiến.

* Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện như sau:

- Tổ chức họp Hội đồng để thẩm định trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn lấy ý kiến.

- Trường hợp hồ sơ phương án sử dụng đất của công ty nông, lâm nghiệp không phải chỉnh sửa: trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày thẩm định.

- Trường hợp hồ sơ phương án sử dụng đất của công ty nông, lâm nghiệp phải chỉnh sửa:

+ Thông báo cho công ty nông, lâm nghiệp để hoàn thiện hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày thẩm định, nếu hồ sơ phương án sử dụng đất phải chỉnh sửa, bổ sung.

+ Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt phương án sử dụng đất trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày công ty nông, lâm nghiệp hoàn thiện hồ sơ.

* Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, phê duyệt phương án sử dụng đất trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ phương án sử dụng đất do Sở Nông nghiệp và Môi trường trình.

Đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm không quá 10 ngày so với tổng thời gian thực hiện thủ tục này.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian**	**Thời gian thực hiện đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn**
I	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**224 giờ làm việc**	**264 giờ làm việc**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ *Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi cục QLĐĐ xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên giải quyết.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Bước 3	Chuyên viên Chi cục QLĐĐ	- Gửi hồ sơ phương án sử dụng đất đến các sở, ban, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để lấy ý kiến và dự thảo Tờ trình, Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phương án sử dụng đất của công ty nông, lâm nghiệp. - Các sở, ban, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất gửi ý kiến bằng văn bản đến Sở Nông nghiệp và Môi trường trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ lấy ý kiến. - Tham mưu tổ chức họp Hội đồng để thẩm định trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn lấy ý kiến. - Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ xem xét duyệt hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết (05 ngày làm việc kể từ ngày thẩm định. Trường hợp phương án sử dụng đất phải chỉnh sửa, bổ sung thì thời gian giải quyết nếu hồ sơ đầy đủ là 08 ngày làm việc).	204 giờ làm việc *(không kể thời gian Công ty nông, lâm nghiệp hoàn thiện phương án sử dụng đất nếu phải chỉnh sửa, bổ sung)*	244 giờ làm việc *(không kể thời gian Công ty nông, lâm nghiệp hoàn thiện phương án sử dụng đất nếu phải chỉnh sửa, bổ sung)*
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở NN&MT ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở NN&MT	Kiểm tra và ký văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của VP UBND thành phố tại TT. PV Hành chính công thành phố để UBND thành phố ban hành văn bản phê duyệt phương án sử dụng đất của Công ty nông, lâm nghiệp.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**	**80 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	24 giờ làm việc	64 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Phê duyệt kết quả TTHC (Văn bản phê duyệt phương án sử dụng đất).	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/*Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích* và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Sở Nông nghiệp và Môi trường để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Bước 12	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**264 giờ làm việc**	**344 giờ làm việc**

2. Giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất không đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất; trường hợp giao đất, cho thuê đất thông qua đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất; giao đất và giao rừng; cho thuê đất và cho thuê rừng; gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất (1.013823)

a) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện không quá 25 ngày.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

2.1. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
I	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**60 giờ làm việc**	**108 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ *Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi cục QLĐĐ xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên giải quyết.	03 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 3	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.* *- Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.*	*04 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*
Bước 4	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, sau đó chuyển hồ sơ đến Chi cục Quản lý đất đai.*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 5	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể:* *- Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa; kiểm tra thực địa hiện trạng khu rừng giữa hồ sơ và thực địa dự kiến giao đối với trường hợp giao đất và giao rừng; kiểm tra phương án sử dụng tầng đất mặt đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất chuyên trồng lúa (nếu có).*	*40 giờ làm việc*	*68 giờ làm việc*

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		- Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). *- Dự thảo Tờ trình, Quyết định.* *- Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ xem xét duyệt hồ sơ.*		
Bước 6	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở NN&MT ký Văn bản trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra và ký Dự thảo kết quả trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả TTHC.	03 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố Huế (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của VP UBND thành phố Huế tại TTPVHCC thành phố Huế để UBND thành phố Huế phê duyệt Quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, giao đất và giao rừng, cho thuê đất và cho thuê rừng hoặc Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24 giờ làm việc**	**40 giờ làm việc**
Bước 9	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố Huế tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố Huế	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố Huế	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Huế phê duyệt.	16 giờ làm việc	24 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Huế	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 12	Lãnh đạo UBND thành phố Huế	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, giao đất và giao rừng, cho thuê đất và cho thuê rừng hoặc Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất).	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 13	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố Huế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm phục vụ HCC thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Sở Nông nghiệp và Môi trường để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
III	***Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***		***36 giờ làm việc***	***52 giờ làm việc***
Bước 14	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến Cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.* *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.* ***(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).***	*04 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*	*08 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 15	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế:*** ***+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản; xác định tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa phải nộp theo quy định (nếu có).*** ***+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) gửi cho người sử dụng đất.*** ***- Người sử dụng đất: Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có).*** ***- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) và gửi thông báo kết quả về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Chi cục Quản lý đất đai.***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	
Bước 16	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Sau khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: - Dự thảo Tờ trình cấp Giấy chứng nhận quyền	*12 giờ làm việc*	*18 giờ làm việc*

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. - In Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*		
Bước 17	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.	04 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 18	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.	04 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 19	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Tổ chức bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.* *- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.* *- Trường hợp thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thì chuyển hồ*	*04 giờ làm việc*	*06 giờ làm việc*

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp tục giải quyết.		
Bước 20	*Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận.* *- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*08 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 21	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ *Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**120 giờ làm việc**	**200 giờ làm việc**

Ghi chú:

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của UBND cấp xã thì UBND cấp xã tổ chức bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất sau khi Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đối với trường hợp tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực thực hiện đối với cá nhân, cộng đồng dân cư.

2.2. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
I	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**60 giờ làm việc**	**108 giờ làm việc**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ *Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi cục QLĐĐ xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên giải quyết.	03 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 3	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.* *- Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.*	*04 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*
Bước 4	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, sau đó chuyển hồ sơ đến Chi cục Quản lý đất đai.		
Bước 5	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể: - Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa; kiểm tra thực địa hiện trạng khu rừng giữa hồ sơ và thực địa dự kiến giao đối với trường hợp giao đất và giao rừng; kiểm tra phương án sử dụng tầng đất mặt đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất chuyên trồng lúa (nếu có). - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ xem xét duyệt hồ sơ.	40 giờ làm việc	68 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở NN&MT ký Văn bản trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra và ký Dự thảo kết quả trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả TTHC.	03 giờ làm việc	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 8	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố Huế (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của VP UBND thành phố Huế tại TTPVHCC thành phố Huế để UBND thành phố Huế phê duyệt Quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, giao đất và giao rừng, cho thuê đất và cho thuê rừng hoặc Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24 giờ làm việc**	**40 giờ làm việc**
Bước 9	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố Huế tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố Huế	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố Huế	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Huế phê duyệt.	16 giờ làm việc	24 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Huế	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 12	Lãnh đạo UBND thành phố Huế	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, giao đất và giao rừng, cho thuê đất và cho thuê rừng hoặc Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất).	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 13	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố Huế	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm phục vụ HCC thành phố Huế/*Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích* và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Sở Nông nghiệp và Môi trường để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). ***(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạm dừng quy trình cho đến khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt giá đất cụ thể).***	02 giờ làm việc *(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạm dừng quy trình cho đến khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt giá đất cụ thể).*	04 giờ làm việc *(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạm dừng quy trình cho đến khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt giá đất cụ thể).*
III	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**36 giờ làm việc**	**52 giờ làm việc**
Bước 14	Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tổ chức xác định giá đất cụ thể, trình UBND thành phố phê duyệt giá đất cụ thể.	Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
Bước 15	UBND thành phố	Phê duyệt giá đất cụ thể.	Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
Bước 16	*Sở Nông nghiệp và Môi trường/ Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến Cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.* *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*	*Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất,* tiền *thuê đất của Cơ quan Thuế).*	

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 17	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế:*** ***+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản; xác định tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa phải nộp theo quy định (nếu có).*** ***+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) gửi cho người sử dụng đất.*** ***- Người sử dụng đất: Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có).*** ***- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) và gửi thông báo kết quả về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Chi cục Quản lý đất đai.***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	
Bước 18	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Sau khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: - Dự thảo Tờ trình cấp Giấy chứng nhận quyền	14 giờ làm việc	22 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. - In Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*		
Bước 19	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.	04 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 20	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.	04 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 21	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Tổ chức bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.* *- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.* *- Trường hợp thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thì chuyển hồ sơ đến*	*06 giờ làm việc*	*10 giờ làm việc*

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp tục giải quyết.		
Bước 22	***Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai***	*- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận.* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*08 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 23	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ *T*rung tâm Phục vụ HCC cấp xã *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**120 giờ làm việc**	**200 giờ làm việc**

Ghi chú:

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của UBND cấp xã thì UBND cấp xã tổ chức bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất sau khi Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đối với trường hợp tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực thực hiện đối với cá nhân, cộng đồng dân cư.

3. Chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất (1.013825)

a) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện không quá 25 ngày.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

3.1. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
I	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**60 giờ làm việc**	**108 giờ làm việc**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ *Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi cục QLĐĐ xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên giải quyết.	03 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 3	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.* *- Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại*	*04 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.		
Bước 4	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, sau đó chuyển hồ sơ đến Chi cục Quản lý đất đai.*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 5	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể: - Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa. - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ xem xét duyệt hồ sơ.	40 giờ làm việc	68 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở NN&MT ký Văn bản trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra và ký Dự thảo kết quả trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả TTHC.	03 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		Huế (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của VP UBND thành phố Huế tại TTPVHCC thành phố Huế để UBND thành phố Huế phê duyệt Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất.		
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24 giờ làm việc**	**40 giờ làm việc**
Bước 9	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố Huế tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố Huế	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố Huế	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Huế phê duyệt.	16 giờ làm việc	24 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Huế	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 12	Lãnh đạo UBND thành phố Huế	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất).	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 13	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố Huế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm phục vụ HCC thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Sở Nông nghiệp và Môi trường để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**36 giờ làm việc**	**52 giờ làm việc**
Bước 14	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến Cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.* *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính*	*04 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế,*	*08 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế,*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm. ***(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).***	*tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*	*tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*
Bước 15	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế:*** ***+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản.*** ***+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất.*** ***- Người sử dụng đất: Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.*** ***- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Chi cục Quản lý đất đai.***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	
Bước 16	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Sau khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: - Dự thảo Tờ trình cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	12 giờ làm việc	18 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		- In Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*		
Bước 17	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.	04 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 18	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.	04 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 19	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.* *- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.* *- Trường hợp thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp tục giải quyết.*	*04 giờ làm việc*	*06 giờ làm việc*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 20	***Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai***	*- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận.* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 21	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**120 giờ làm việc**	**200 giờ làm việc**

Ghi chú:

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của UBND cấp xã thì UBND cấp xã tổ chức bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất sau khi Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đối với trường hợp tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực thực hiện đối với cá nhân, cộng đồng dân cư.

3.2. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
I	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**60 giờ làm việc**	**108 giờ làm việc**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ *Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi cục QLĐĐ xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên giải quyết.	03 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 3	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.* *- Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.*	*04 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*
Bước 4	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, sau đó chuyển hồ sơ đến Chi cục Quản lý đất đai.*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 5	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể: - Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa. - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ xem xét duyệt hồ sơ.	40 giờ làm việc	68 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở NN&MT ký Văn bản trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra và ký Dự thảo kết quả trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả TTHC.	03 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố Huế (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của VP UBND thành phố Huế tại TTPVHCC thành phố Huế để UBND thành phố Huế phê duyệt Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24 giờ làm việc**	**40 giờ làm việc**
Bước 9	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố Huế tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố Huế	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố Huế	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Huế phê duyệt.	16 giờ làm việc	24 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Huế	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 12	Lãnh đạo UBND thành phố Huế	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất).	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 13	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố Huế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm phục vụ HCC thành phố/ *Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích* và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Sở Nông nghiệp và Môi trường để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). ***(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạm dừng quy trình cho đến khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt giá đất cụ thể).***	02 giờ làm việc *(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạm dừng quy trình cho đến khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt giá đất cụ thể).*	04 giờ làm việc *(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạm dừng quy trình cho đến khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt giá đất cụ thể).*
III	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**36 giờ làm việc**	**52 giờ làm việc**
Bước 14	*Sở Nông nghiệp và Môi trường*	*Tổ chức xác định giá đất cụ thể, trình UBND thành phố phê duyệt giá đất cụ thể.*	*Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính*	
Bước 15	*UBND thành phố*	*Phê duyệt giá đất cụ thể.*	*Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính*	
Bước 16	*Sở Nông nghiệp và Môi trường/ Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến Cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.* *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế,*	*Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp*	

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).	*tiền sử dụng đất,* tiền *thuê đất của Cơ quan Thuế).*	
Bước 17	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế:*** ***+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản.*** ***+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất.*** ***- Người sử dụng đất: Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.*** ***- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Chi cục Quản lý đất đai.***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	
Bước 18	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Sau khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: - Dự thảo Tờ trình cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. - In Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	14 giờ làm việc	22 giờ làm việc
Bước 19	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.	04 giờ làm việc	06 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 20	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.	04 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 21	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.* *- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.* *- Trường hợp thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp tục giải quyết.*	*06 giờ làm việc*	*10 giờ làm việc*
Bước 22	***Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai***	*- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận.* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*08 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 23	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và	-	-

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
	Phục vụ HCC cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	thu phí, lệ phí (nếu có).		
	Tổng thời gian giải quyết		**120 giờ làm việc**	**200 giờ làm việc**

Ghi chú:

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của UBND cấp xã thì UBND cấp xã tổ chức bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất sau khi Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đối với trường hợp tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực thực hiện đối với cá nhân, cộng đồng dân cư.

4. Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do thay đổi căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư (1.013826)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đề nghị điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất: không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện không quá 15 ngày.

- Trường hợp đề nghị điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư: không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện không quá 25 ngày.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

4.1. Trường hợp đề nghị điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

4.1.1. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
I	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16 giờ làm việc**	**56 giờ làm việc**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ *Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi cục QLĐĐ xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên giải quyết.	01 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 3	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.* *- Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.*	*02 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*
Bước 4	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, sau đó chuyển hồ sơ đến Chi cục Quản lý đất đai.*	*03 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 5	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể: - Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa. - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ xem xét duyệt hồ sơ.	06 giờ làm việc	28 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở NN&MT ký Văn bản trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả.	01 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra và ký Dự thảo kết quả trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả TTHC.	01 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố Huế (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của VP UBND thành phố Huế tại TTPVHCC thành phố Huế để UBND thành phố Huế phê duyệt Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.	01 giờ làm việc	02 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**08 giờ làm việc**	**32 giờ làm việc**
Bước 9	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố Huế tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố Huế	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	01 giờ làm việc	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố Huế	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Huế phê duyệt.	04 giờ làm việc	22 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Huế	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	01 giờ làm việc	03 giờ làm việc
Bước 12	Lãnh đạo UBND thành phố Huế	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất).	01 giờ làm việc	03 giờ làm việc
Bước 13	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố Huế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm phục vụ HCC thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Nông nghiệp và Môi trường để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).	01 giờ làm việc	02 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16 giờ làm việc**	**32 giờ làm việc**
Bước 14	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến Cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.* *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.* ***(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).***	*02 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*	*04 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 15	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế:*** ***+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản.*** ***+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất.*** ***- Người sử dụng đất: Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.*** ***- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Chi cục Quản lý đất đai.***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	
Bước 16	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Sau khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: - Dự thảo Tờ trình cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. - In Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	04 giờ làm việc	12 giờ làm việc
Bước 17	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 18	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 19	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.* *- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.* *- Trường hợp thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp tục giải quyết.*	*02 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*
Bước 20	***Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai***	*- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận.* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công*	*04 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		ích.		
Bước 21	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**40 giờ làm việc**	**120 giờ làm việc**

Ghi chú:

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của UBND cấp xã thì UBND cấp xã tổ chức bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất sau khi Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đối với trường hợp tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực thực hiện đối với cá nhân, cộng đồng dân cư.

4.1.2. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
I	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16 giờ làm việc**	**56 giờ làm việc**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ *Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.*	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC;	01 giờ làm việc	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi cục QLĐĐ xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên giải quyết.	01 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 3	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.* *- Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.*	*02 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*
Bước 4	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, sau đó chuyển hồ sơ đến Chi cục Quản lý đất đai.*	*03 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 5	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể: - Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa.	06 giờ làm việc	28 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		- Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ xem xét duyệt hồ sơ.		
Bước 6	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở NN&MT ký Văn bản trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả.	01 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra và ký Dự thảo kết quả trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả TTHC.	01 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố Huế (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của VP UBND thành phố Huế tại TTPVHCC thành phố Huế để UBND thành phố Huế phê duyệt Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.	01 giờ làm việc	02 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**08 giờ làm việc**	**32 giờ làm việc**
Bước 9	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố Huế tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố Huế	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	01 giờ làm việc	02 giờ làm việc
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố Huế	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Huế phê duyệt.	04 giờ làm việc	22 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Huế	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	01 giờ làm việc	03 giờ làm việc
Bước 12	Lãnh đạo UBND thành phố Huế	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất).	01 giờ làm việc	03 giờ làm việc
Bước 13	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố Huế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm phục vụ HCC thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Sở Nông nghiệp và Môi trường để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). ***(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạm dừng quy trình cho đến khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt giá đất cụ thể).***	01 giờ làm việc *(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạm dừng quy trình cho đến khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt giá đất cụ thể).*	02 giờ làm việc *(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạm dừng quy trình cho đến khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt giá đất cụ thể).*
III	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**16 giờ làm việc**	**32 giờ làm việc**
Bước 14	*Sở Nông nghiệp và Môi trường*	*Tổ chức xác định giá đất cụ thể, trình UBND thành phố phê duyệt giá đất cụ thể.*	*Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính*	
Bước 15	*UBND thành phố*	*Phê duyệt giá đất cụ thể.*	*Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính*	
Bước 16	*Sở Nông nghiệp và Môi trường/ Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến Cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.* *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan*	*Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất,* tiền *thuê đất của Cơ quan Thuế).*	

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).		
Bước 17	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế:*** ***+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản.*** ***+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất.*** ***- Người sử dụng đất: Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.*** ***- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Chi cục Quản lý đất đai.***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	
Bước 18	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Sau khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: - Dự thảo Tờ trình cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. - In Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	05 giờ làm việc	12 giờ làm việc
Bước 19	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.		
Bước 20	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 21	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.* *- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.* *- Trường hợp thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp tục giải quyết.*	*03 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 22	***Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai***	*- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận.*	*04 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.		
Bước 23	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**40 giờ làm việc**	**120 giờ làm việc**

Ghi chú:

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của UBND cấp xã thì UBND cấp xã tổ chức bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất sau khi Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đối với trường hợp tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực thực hiện đối với cá nhân, cộng đồng dân cư.

4.2. Trường hợp đề nghị điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư

4.2.1. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
I	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**60 giờ làm việc**	**108 giờ làm việc**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
	vụ HCC thành phố/ *Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi cục QLĐĐ xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên giải quyết.	03 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 3	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.* *- Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.*	*04 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*
Bước 4	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, sau đó chuyển hồ sơ đến Chi cục Quản lý đất đai.*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 5	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể:	40 giờ làm việc	68 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		- Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa. - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ xem xét duyệt hồ sơ.		
Bước 6	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở NN&MT ký Văn bản trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra và ký Dự thảo kết quả trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả TTHC.	03 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố Huế (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của VP UBND thành phố Huế tại TTPVHCC thành phố Huế để UBND thành phố Huế phê duyệt Quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24 giờ làm việc**	**40 giờ làm việc**
Bước 9	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố Huế tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố Huế	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố Huế	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Huế phê duyệt.	16 giờ làm việc	24 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Huế	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 12	Lãnh đạo UBND thành phố Huế	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư).	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 13	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố Huế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm phục vụ HCC thành phố Huế// Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Sở Nông nghiệp và Môi trường để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**36 giờ làm việc**	**52 giờ làm việc**
Bước 14	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến Cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.* *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*	*04 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*	*08 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*
Bước 15	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế:*** ***+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế***	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản. ***+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất.*** ***- Người sử dụng đất: Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.*** ***- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Chi cục Quản lý đất đai.***	***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	
Bước 16	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Sau khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: - Dự thảo Tờ trình cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. - In Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	12 giờ làm việc	18 giờ làm việc
Bước 17	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	04 giờ làm việc	06 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 18	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.*	04 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 19	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.* *- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.* *- Trường hợp thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp tục giải quyết.*	*04 giờ làm việc*	*06 giờ làm việc*
Bước 20	***Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai***	*- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận.* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV*	*08 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.		
Bước 21	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm - Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**120 giờ làm việc**	**200 giờ làm việc**

Ghi chú:

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của UBND cấp xã thì UBND cấp xã tổ chức bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất sau khi Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đối với trường hợp tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực thực hiện đối với cá nhân, cộng đồng dân cư.

4.2.2. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
I	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**60 giờ làm việc**	**108 giờ làm việc**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ *Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.*	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC;	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi cục QLĐĐ xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên giải quyết.	03 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 3	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.* *- Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.*	*04 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*
Bước 4	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, sau đó chuyển hồ sơ đến Chi cục Quản lý đất đai.*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 5	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể: - Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa.	40 giờ làm việc	68 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		- Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ xem xét duyệt hồ sơ.		
Bước 6	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở NN&MT ký Văn bản trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra và ký Dự thảo kết quả trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả TTHC.	03 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố Huế (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của VP UBND thành phố Huế tại TTPVHCC thành phố Huế để UBND thành phố Huế phê duyệt Quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24 giờ làm việc**	**40 giờ làm việc**
Bước 9	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố Huế tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố Huế	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố Huế	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Huế phê duyệt.	16 giờ làm việc	24 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Huế	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 12	Lãnh đạo UBND thành phố Huế	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư).	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 13	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố Huế	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm phục vụ HCC thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Nông nghiệp và Môi trường để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). ***(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạm dừng quy trình cho đến khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt giá đất cụ thể).***	02 giờ làm việc *(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạm dừng quy trình cho đến khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt giá đất cụ thể).*	04 giờ làm việc *(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạm dừng quy trình cho đến khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt giá đất cụ thể).*
III	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**36 giờ làm việc**	**52 giờ làm việc**
Bước 14	*Sở Nông nghiệp và Môi trường*	*Tổ chức xác định giá đất cụ thể, trình UBND thành phố phê duyệt giá đất cụ thể.*	*Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính*	
Bước 15	*UBND thành phố*	*Phê duyệt giá đất cụ thể.*	*Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính*	
Bước 16	*Sở Nông nghiệp và Môi trường/ Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến Cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.* *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.*	*Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất,* tiền *thuê đất của Cơ quan Thuế).*	

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).		
Bước 17	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế:*** ***+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản.*** ***+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất.*** ***- Người sử dụng đất: Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.*** ***- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Chi cục Quản lý đất đai.***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	
Bước 18	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Sau khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: - Dự thảo Tờ trình cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. - In Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng*	14 giờ làm việc	22 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		nhận.		
Bước 19	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.	04 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 20	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.	04 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 21	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.* *- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.* *- Trường hợp thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp tục giải quyết.*	*06 giờ làm việc*	*10 giờ làm việc*
Bước 22	***Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai***	*- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc*	*08 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp. *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận.* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*		
Bước 23	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**120 giờ làm việc**	**200 giờ làm việc**

Ghi chú:

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của UBND cấp xã thì UBND cấp xã tổ chức bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất sau khi Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đối với trường hợp tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực thực hiện đối với cá nhân, cộng đồng dân cư.

5. Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do sai sót về ranh giới, vị trí, diện tích, mục đích sử dụng giữa bản đồ quy hoạch, bản đồ địa chính, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và số liệu bàn giao đất trên thực địa (1.013827)

a) Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện không quá 17 ngày.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

5.1. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
I	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**20 giờ làm việc**	**68 giờ làm việc**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ *Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi cục QLĐĐ xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên giải quyết.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể: - Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa. - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định.	10 giờ làm việc	44 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		- Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ xem xét duyệt hồ sơ.		
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở NN&MT ký Văn bản trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra và ký Dự thảo kết quả trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố Huế (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của VP UBND thành phố Huế tại TTPVHCC thành phố Huế để UBND thành phố Huế phê duyệt Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**16 giờ làm việc**	**32 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố Huế tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố Huế	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	02 giờ làm việc	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố Huế	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Huế phê duyệt.	08 giờ làm việc	20 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Huế	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố Huế	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất).	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố Huế	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm phục vụ HCC thành phố Huế/ *Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích* và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Nông nghiệp và Môi trường để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).	02 giờ làm việc	02 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**20 giờ làm việc**	**36 giờ làm việc**
Bước 12	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến Cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.* *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*	*02 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*	*04 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*
Bước 13	*Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính*	*- Cơ quan Thuế:* *+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp bổ sung hoặc xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất được hoàn trả theo quy định.* *+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất bổ sung gửi cho người sử dụng đất.*	*Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế* *(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)*	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		- Người sử dụng đất: Nộp bổ sung hoặc được hoàn trả tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp theo pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và theo pháp luật về quản lý thuế. *- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả về việc người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp bổ sung hoặc gửi văn bản thông báo đã hoàn trả tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho Chi cục Quản lý đất đai.*		
Bước 14	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Sau khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: - Dự thảo Tờ trình cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. - In Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	06 giờ làm việc	14 giờ làm việc
Bước 15	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 16	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.*	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 17	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.* *- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.* *- Trường hợp thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp tục giải quyết.*	*02 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*
Bước 18	***Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai***	*- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận.* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*06 giờ làm việc*	*06 giờ làm việc*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 19	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ *Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/*Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**56 giờ làm việc**	**136 giờ làm việc**

Ghi chú:

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của UBND cấp xã thì UBND cấp xã tổ chức bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất sau khi Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đối với trường hợp tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực thực hiện đối với cá nhân, cộng đồng dân cư.

5.2. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
I	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**20 giờ làm việc**	**68 giờ làm việc**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ *Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi cục QLĐĐ xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên giải quyết.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể: - Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa. - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ xem xét duyệt hồ sơ.	10 giờ làm việc	44 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở NN&MT ký Văn bản trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra và ký Dự thảo kết quả trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc	06 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố Huế (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của VP UBND thành phố Huế tại TTPVHCC thành phố Huế để UBND thành phố Huế phê duyệt Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**16 giờ làm việc**	**32 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố Huế tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố Huế	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	02 giờ làm việc	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố Huế	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Huế phê duyệt.	08 giờ làm việc	20 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Huế	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố Huế	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất).	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố Huế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm phục vụ HCC thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Sở Nông nghiệp và Môi trường để thông	02 giờ làm việc *(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạm dừng quy*	02 giờ làm việc *(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạm*

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). ***(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạm dừng quy trình cho đến khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt giá đất cụ thể).***	*trình cho đến khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt giá đất cụ thể).*	*dừng quy trình cho đến khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt giá đất cụ thể).*
III	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**20 giờ làm việc**	**36 giờ làm việc**
Bước 12	*Sở Nông nghiệp và Môi trường*	*Tổ chức xác định giá đất cụ thể, trình UBND thành phố phê duyệt giá đất cụ thể.*	*Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính*	
Bước 13	*UBND thành phố*	*Phê duyệt giá đất cụ thể.*	*Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính*	
Bước 14	*Sở Nông nghiệp và Môi trường/ Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến Cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.* *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*	*Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất,* tiền *thuê đất của Cơ quan Thuế).*	
Bước 15	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế:*** ***+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp bổ sung hoặc xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất được hoàn trả theo quy định.***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất bổ sung gửi cho người sử dụng đất. ***- Người sử dụng đất: Nộp bổ sung hoặc được hoàn trả tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp theo pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và theo pháp luật về quản lý thuế.*** ***- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả về việc người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp bổ sung hoặc gửi văn bản thông báo đã hoàn trả tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho Chi cục Quản lý đất đai.***		
Bước 16	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Sau khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: - Dự thảo Tờ trình cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. - In Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	08 giờ làm việc	18 giờ làm việc
Bước 17	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận*.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 18	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc xác nhận thay*	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.		
Bước 19	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.* *- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.* *- Trường hợp thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp tục giải quyết.*	*02 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*
Bước 20	***Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai***	*- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận.* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu*	*06 giờ làm việc*	*06 giờ làm việc*

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		chính công ích.		
Bước 21	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ *Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã*/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**56 giờ làm việc**	**136 giờ làm việc**

Ghi chú:

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của UBND cấp xã thì UBND cấp xã tổ chức bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất sau khi Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đối với trường hợp tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực thực hiện đối với cá nhân, cộng đồng dân cư.

6. Giao đất, cho thuê đất, giao khu vực biển để thực hiện hoạt động lấn biển (1.013828)

a) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện không quá 25 ngày.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

6.1. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
I	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**64 giờ làm việc**	**112 giờ làm việc**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ *Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi cục QLĐĐ xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên giải quyết.	03 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 3	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.* *- Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.*	*04 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*
Bước 4	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, sau đó chuyển hồ sơ đến Chi cục Quản lý đất đai.*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 5	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể: - Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa. - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ xem xét duyệt hồ sơ.	44 giờ làm việc	72 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở NN&MT ký Văn bản trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra và ký Dự thảo kết quả trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả TTHC.	03 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố Huế (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của VP UBND thành phố Huế tại TTPVHCC thành phố Huế để UBND thành phố Huế phê duyệt Quyết định giao đất, cho thuê đất, giao khu vực biển để lấn biển.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24 giờ làm việc**	**40 giờ làm việc**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 9	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố Huế tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố Huế	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố Huế	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Huế phê duyệt.	16 giờ làm việc	24 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Huế	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 12	Lãnh đạo UBND thành phố Huế	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định giao đất, cho thuê đất, giao khu vực biển để lấn biển).	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 13	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố Huế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm phục vụ HCC thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Sở Nông nghiệp và Môi trường để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**32 giờ làm việc**	**48 giờ làm việc**
Bước 14	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến Cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.* *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*	*04 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất,*	*08 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
			tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).	
Bước 15	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế:*** ***+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản.*** ***+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất.*** ***- Người sử dụng đất: Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.*** ***- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Chi cục Quản lý đất đai.***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	
Bước 16	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Sau khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: - Dự thảo Tờ trình cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. - In Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	12 giờ làm việc	18 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 17	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	04 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 18	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	04 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 19	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Tổ chức bàn giao đất và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.* *- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*04 giờ làm việc*	*06 giờ làm việc*
Bước 20	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.*	*04 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*
Bước 21	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ *Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã*/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**120 giờ làm việc**	**200 giờ làm việc**

6.2. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
I	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**64 giờ làm việc**	**108 giờ làm việc**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ *Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi cục QLĐĐ xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên giải quyết.	03 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 3	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.* *- Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.*	*04 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*
Bước 4	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, sau đó chuyển hồ sơ đến Chi cục Quản lý đất đai.		
Bước 5	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể: - Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa. - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ xem xét duyệt hồ sơ.	44 giờ làm việc	68 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở NN&MT ký Văn bản trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra và ký Dự thảo kết quả trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả TTHC.	03 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố Huế (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của VP UBND thành phố Huế tại TTPVHCC thành phố Huế để UBND thành phố Huế phê duyệt Quyết định giao đất, cho thuê đất, giao khu vực biển để lấn biển.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24 giờ làm việc**	**40 giờ làm việc**

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 9	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố Huế tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố Huế	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố Huế	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Huế phê duyệt.	16 giờ làm việc	24 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Huế	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 12	Lãnh đạo UBND thành phố Huế	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định giao đất, cho thuê đất, giao khu vực biển để lấn biển).	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 13	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố Huế	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm phục vụ HCC thành phố Huế/ *Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích* và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Nông nghiệp và Môi trường để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). ***(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạm dừng quy trình cho đến khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt giá đất cụ thể).***	02 giờ làm việc *(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạm dừng quy trình cho đến khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt giá đất cụ thể).*	04 giờ làm việc *(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạm dừng quy trình cho đến khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt giá đất cụ thể).*
III	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**32 giờ làm việc**	**52 giờ làm việc**
Bước 14	*Sở Nông nghiệp và Môi trường*	*Tổ chức xác định giá đất cụ thể, trình UBND thành phố phê duyệt giá đất cụ thể.*	*Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính*	
Bước 15	*UBND thành phố*	*Phê duyệt giá đất cụ thể.*	*Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính*	

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 16	*Sở Nông nghiệp và Môi trường/ Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến Cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.* *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*	*Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất,* tiền *thuê đất của Cơ quan Thuế).*	
Bước 17	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế:*** ***+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản.*** ***+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất.*** ***- Người sử dụng đất: Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.*** ***- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Chi cục Quản lý đất đai.***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	
Bước 18	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Sau khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: - Dự thảo Tờ trình cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với	14 giờ làm việc	22 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		đất. - In Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.		
Bước 19	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	04 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 20	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	04 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 21	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Tổ chức bàn giao đất và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.* *- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*06 giờ làm việc*	*10 giờ làm việc*
Bước 22	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 23	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**120 giờ làm việc**	**200 giờ làm việc**

7. Tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư (1.013945)

a) Thời hạn giải quyết:

- Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định và có văn bản thẩm định trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận tổ chức kinh tế được nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm không quá 10 ngày so với tổng thời gian thực hiện thủ tục này.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
I	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**120 giờ làm việc**	**160 giờ làm việc**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ *Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi cục QLĐĐ xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên giải quyết.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể:	100 giờ làm việc	140 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
		- Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Dự thảo văn bản thẩm định. - Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ xem xét duyệt hồ sơ.		
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở NN&MT ký Văn bản trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra và ký Dự thảo kết quả trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả TTHC (Văn bản chấp thuận tổ chức kinh tế được nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư đối với trường hợp được chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận tổ chức kinh tế được nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư đối với trường hợp không được chấp thuận).	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố Huế (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của VP UBND thành phố Huế tại TTPVHCC thành phố Huế để UBND thành phố Huế ban hành.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**	**80 giờ làm việc**

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố Huế tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố Huế	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố Huế	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Huế phê duyệt.	24 giờ làm việc	64 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Huế	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố Huế	Phê duyệt kết quả TTHC (Văn bản chấp thuận tổ chức kinh tế được nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư đối với trường hợp được chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận tổ chức kinh tế được nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư đối với trường hợp không được chấp thuận).	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ *Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích* và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Sở Nông nghiệp và Môi trường để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 12	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
	hồ sơ đầu vào).			
	Tổng thời gian giải quyết		**160 giờ làm việc**	**240 giờ làm việc**

8. Sử dụng đất kết hợp đa mục đích, gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp đa mục đích (1.013946)

8.1. Phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp đa mục đích

a) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày. Đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện không quá 25 ngày.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
I	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**80 giờ làm việc**	**136 giờ làm việc**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ *Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi cục QLĐĐ xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên giải quyết.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể: - Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Phối hợp với các cơ quan, ngành có liên quan thục hiện thẩm định phương án sử dụng đất kết hợp. - Dự thảo văn bản thẩm định. - Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ xem xét duyệt hồ sơ.	62 giờ làm việc	116 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở NN&MT ký Văn bản trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra và ký Dự thảo kết quả trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố Huế (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của VP UBND thành phố Huế tại TTPVHCC thành phố Huế để UBND thành phố Huế phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp đối với trường hợp phê duyệt lần đầu hoặc Văn bản trả lời đối với trường hợp không chấp thuận phương án sử dụng đất kết hợp.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**	**64 giờ làm việc**

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố Huế tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố Huế	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố Huế	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Huế phê duyệt.	24 giờ làm việc	48 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Huế	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố Huế	Phê duyệt kết quả TTHC (Phương án sử dụng đất kết hợp đối với trường hợp phê duyệt lần đầu hoặc Văn bản trả lời đối với trường hợp không chấp thuận phương án sử dụng đất kết hợp).	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ *Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích* và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Sở Nông nghiệp và Môi trường để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 12	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**120 giờ làm việc**	**200 giờ làm việc**

8.2. Phê duyệt gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp đa mục đích:

a) Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc. Đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện không quá 17 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
I	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**32 giờ làm việc**	**80 giờ làm việc**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ *Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi cục QLĐĐ xử lý hồ sơ.	03 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên giải quyết.	03 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể: - Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Phối hợp với các cơ quan, ngành có liên quan thục hiện thẩm định gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp. - Dự thảo văn bản thẩm định. - Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ xem xét duyệt hồ sơ.	20 giờ làm việc	60 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở NN&MT ký Văn bản trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra và ký Dự thảo kết quả trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố Huế (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của VP UBND thành phố Huế tại TTPVHCC thành phố Huế để UBND thành phố Huế phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp được gia hạn đối với trường hợp xin gia hạn hoặc Văn bản trả lời đối với trường hợp không chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24 giờ làm việc**	**56 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố Huế tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố Huế	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố Huế	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Huế phê duyệt.	16 giờ làm việc	40 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Huế	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố Huế	Phê duyệt kết quả TTHC (Phương án sử dụng đất kết hợp được gia hạn đối với trường hợp xin gia hạn hoặc Văn bản trả lời đối với trường hợp không chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp).	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ *Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích* và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Sở Nông nghiệp và Môi trường để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 12	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**56 giờ làm việc**	**136 giờ làm việc**

9. Công bố Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm thực hiện dự án nhà ở thương mại thông qua thỏa thuận về nhận quyền sử dụng đất hoặc đang có quyền sử dụng đất (2.002750)

a) Thời hạn giải quyết:

- Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh lập Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn đăng ký nhu cầu thực hiện dự án thí điểm.

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng nhân dân cấp tỉnh ký ban hành.

- Thông báo chấp thuận cho tổ chức được thực hiện dự án thí điểm được ban hành trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian
I	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**88 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã. - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Chi cục QLĐĐ xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể: - Kiểm tra hồ sơ; - Rà soát, đánh giá điều kiện, tiêu chí của các khu đất được đề xuất thực hiện Dự án thí điểm; lập Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án trình Ủy ban nhân dân thành phố Huế. - Dự thảo Tờ trình về việc ban hành Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm; - Dự thảo Tờ trình của Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố ban hành Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm; - Dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố ban hành kèm theo Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm;	70 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian
		- Báo cáo tổng hợp, trong đó có nội dung: tổng hợp đề xuất khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm; phân tích và đề xuất về thứ tự ưu tiên theo quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 4 Nghị định số 75/2025/NĐ-CP; - Dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố xin ý kiến Bộ Quốc phòng đối với đất quốc phòng, Bộ Công an đối với đất an ninh trong trường hợp có sử dụng diện tích đất quốc phòng, đất an ninh đã được quy hoạch đưa ra khỏi đất quốc phòng, đất an ninh để thực hiện dự án thí điểm mà dự án đó không phải do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an tổ chức thực hiện; - Dự thảo Thông báo của UBND thành phố về việc chấp thuận cho tổ chức kinh doanh bất động sản được thực hiện dự án thí điểm; - Danh mục các trường hợp đề xuất của tổ chức kinh doanh bất động sản không được lựa chọn đưa vào danh mục và lý do không đưa vào danh mục. - Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ xem xét duyệt hồ sơ.	
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở NN&MT ký Tờ trình trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra và ký Dự thảo kết quả trình UBND thành phố Huế phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian
		thành phố Huế (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của VP UBND thành phố Huế tại TTPVHCC thành phố Huế để UBND thành phố Huế trình Hội đồng nhân dân thành phố ban hành Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm.	
II	**Quy trình tại UBND thành phố Huế**		**64 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố Huế tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố Huế	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	*Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố Huế*	*Xem xét, xử lý hồ sơ trình Hội đồng nhân dân thành phố thông qua Nghị quyết ban hành kèm theo Danh mục khu đất dự kiến thực hiện Dự án thí điểm theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị quyết số 171/2024/QH15, cụ thể:* *- Gửi văn bản lấy kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an đối với trường hợp có sử dụng diện tích đất quốc phòng, đất an ninh đã được quy hoạch đưa ra khỏi đất quốc phòng, đất an ninh để thực hiện dự án thí điểm mà dự án đó không phải do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an tổ chức thực hiện.* *- Báo cáo tổng hợp, trong đó có nội dung: tổng hợp đề xuất khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm; phân tích và đề xuất về thứ tự ưu tiên theo quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 4 Nghị định số 75/2025/NĐ-CP;* *- Dự thảo Tờ trình;* *- Dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành kèm theo Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm.*	***Tạm dừng quy trình (không tính thời gian thực hiện TTHC) cho đến khi HĐND tỉnh thông qua Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm (Nghị quyết ban hành kèm theo Danh mục khu đất dự kiến thực hiện Dự án thí điểm)***
Bước 9	*Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Huế*	*Phê duyệt Văn bản lấy kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an đối với trường hợp có sử dụng diện tích đất quốc phòng, đất an ninh đã được quy hoạch đưa ra khỏi đất quốc phòng, đất an ninh để*	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian
		thực hiện dự án thí điểm mà dự án đó không phải do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an tổ chức thực hiện.	
Bước 10	*Lãnh đạo UBND thành phố Huế*	*Phê duyệt Tờ trình trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua Nghị quyết ban hành kèm theo Danh mục khu đất dự kiến thực hiện Dự án thí điểm theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị quyết số 171/2024/QH15.*	
Bước 11	*Hội đồng nhân dân thành phố*	*Xem xét thông qua Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm (Nghị quyết ban hành kèm theo Danh mục khu đất dự kiến thực hiện Dự án thí điểm).*	
Bước 12	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố Huế	- Sau khi Hội đồng nhân dân thành phố Huế thông qua Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm, Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố Huế xử lý hồ sơ dự thảo Công bố Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố, đăng tải công khai trên cổng 6 thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường. Việc công bố trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng nhân dân thành phố ký ban hành. - Sau khi UBND thành phố công bố Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố, đăng tải công khai trên cổng 6 thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Chuyên viên UBND thành phố Huế xử lý hồ sơ dự thảo Thông báo về việc chấp thuận cho tổ chức kinh doanh bất động sản được thực hiện dự án thí điểm theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2025/NĐ-CP và chỉ đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường thông báo các trường hợp dự án không đáp ứng yêu cầu đưa vào Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm. Việc thông báo thực hiện trong thời hạn 05	52 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian
		ngày làm việc kể từ ngày công bố Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm	
Bước 13	Lãnh đạo UBND thành phố Huế	Phê duyệt kết quả TTHC (Thông báo về việc chấp thuận cho tổ chức kinh doanh bất động sản được thực hiện dự án thí điểm)	04 giờ làm việc
Bước 14	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ *Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích* và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Sở Nông nghiệp và Môi trường để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).	04 giờ làm việc
Bước 15	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-
	Tổng thời gian giải quyết		**152 giờ làm việc**

***Ghi chú*:** Tại Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường, theo trình tự thực hiện Quyết định số 579/QĐ-BTNMT ngày 01/4/2025 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định *"Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh lập Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn đăng ký nhu cầu thực hiện dự án thí điểm"*. Để cấu hình quy trình điện tử, tiến hành chuyển đổi 15 ngày thành 11 ngày làm việc (tương ứng 88 giờ làm việc) nhằm đồng bộ thời hạn giải quyết hồ sơ theo Ngày làm việc.

10. Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (1.012805)

a) Thời hạn giải quyết không quá 50 ngày kể từ ngày thụ lý đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường 40 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

+ UBND thành phố 10 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã. - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) đến Lãnh đạo UBND thành phố để xem xét giao cơ quan chuyên môn tham mưu giải quyết vụ việc.	08 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND thành phố	Xem xét hồ sơ vụ việc; ban hành văn bản giao Sở Nông nghiệp và Môi trường tham mưu giải quyết vụ việc và kèm theo hồ sơ vụ việc (Chuyển văn bản và hồ sơ vụ việc trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy).	08 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét chuyển Đơn vị/ Phòng Chuyên môn thuộc Sở thực hiện, tham mưu giải quyết vụ việc.	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Đơn vị/ Phòng Chuyên môn	Lãnh đạo Đơn vị/ Phòng Chuyên môn thuộc Sở/ Chuyên viên tham mưu giải quyết đơn	04 giờ làm việc
Bước 5	Chuyên viên các Đơn vị/ Phòng Chuyên môn	- Kiểm tra, rà soát điều kiện thụ lý/ không thụ lý đơn; - Thẩm tra, xác minh, thu thập thông tin, tài liệu; - Làm việc với người có đơn, các cơ quan, đơn vị, cá nhân, tổ chức có liên quan (khi cần thiết) - Củng cố hồ sơ vụ việc, xây dựng dự thảo báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh (đính kèm dự thảo văn bản giải quyết) trình Lãnh đạo Đơn vị/ Phòng Chuyên môn thuộc Sở	292 giờ làm việc

Bước 6	Lãnh đạo Đơn vị/ Phòng Chuyên môn	- Xem xét dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh. - Trả lại và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu chưa đạt yêu cầu) - Xác nhận và trình dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh (đính kèm dự thảo văn bản giải quyết) gửi Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	16 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh (đính kèm dự thảo văn bản giải quyết)	08 giờ làm việc
Bước 8	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào số văn bản đi, ký số, đóng dấu, chuyển hồ sơ *(điện tử)* đến Ban Tiếp công dân thành phố	04 giờ làm việc
Bước 9	Công chức Ban Tiếp công dân thành phố	- Kiểm tra, rà soát, xử lý hồ sơ - Xác nhận trên phần mềm - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xem xét dự thảo văn bản giải quyết.	44 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra hồ sơ, xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt dự thảo văn bản giải quyết.	06 giờ làm việc
Bước 11	Chủ tịch UBND thành phố	Xem xét, phê duyệt văn bản giải quyết	06 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào số văn bản đi, ký số, đóng dấu, chuyển văn bản *(điện tử và bản giấy)* đến Ban Tiếp công thành phố và Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**400 giờ làm việc**

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên quy trình	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC
1	Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa; chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng; bán hoặc tặng cho hoặc để thừa kế hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm	1.013831	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
2	Đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở của tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật về nhà ở nội dung đã đăng ký	1.013995	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
3	Đăng ký biến động thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức hoặc chuyển đổi mô hình tổ chức, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết; cấp Giấy chứng nhận cho từng thửa đất theo quy hoạch xây dựng chi tiết cho chủ đầu tư dự án có nhu cầu	1.013977	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
4	Đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng; quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm; bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai hoặc bản án, quyết định của Tòa án, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án đã được thi hành; quyết định hoặc phán quyết của Trọng tài	1.013980	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025

	thương mại Việt Nam về giải quyết tranh chấp giữa các bên phát sinh từ hoạt động thương mại liên quan đến đất đai; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được đăng ký, bao gồm cả xử lý khoản nợ có nguồn gốc từ khoản nợ xấu của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài		
5	Đăng ký biến động chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền	1.013992	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
6	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất không đúng mục đích đã được Nhà nước công nhận quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2014	1.013993	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
7	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với thửa đất có diện tích tăng thêm do thay đổi ranh giới so với Giấy chứng nhận đã cấp	1.012781	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
8	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp cá nhân, hộ gia đình đã được cấp Giấy chứng nhận một phần diện tích vào loại đất ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2004, phần diện tích còn lại của thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận	1.012782	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
9	Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	1.012783	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
10	Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất	1.012786	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
11	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp chuyển nhượng dự án đầu tư có sử dụng đất	1.013994	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
12	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 8 năm 2024 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định	1.012785	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
13	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng trong dự án bất động sản	1.012787	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
14	Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý	1.012756	Quyết định số 1866/QĐ-UBND ngày 26/8/2025

15	Xóa đăng ký thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng	1.012766	1866/QĐ-UBND ngày 26/8/2025
16	Đăng ký biến động đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thay đổi số hiệu hoặc địa chỉ của thửa đất; thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên	1.013833	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
17	Đăng ký biến động đối với trường hợp thành viên của hộ gia đình hoặc cá nhân đang sử dụng đất thành lập doanh nghiệp tư nhân và sử dụng đất vào hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp	1.012793	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
18	Xóa ghi nợ tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ trên Giấy chứng nhận đã cấp	1.013988	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
19	Tách thửa hoặc hợp thửa đất	1.012784	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
20	Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp	1.012790	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
21	Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi	1.012791	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
22	Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai	1.012789	1866/QĐ-UBND ngày 26/8/025
23	Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp	1.013947	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa; chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng; bán hoặc tặng cho hoặc để thừa kế hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm (1.013831)

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

1.1. Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa; chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (Thời gian thực hiện 08 ngày làm việc)

a) Trường hợp Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Văn phòng Đăng ký đất đai (ĐKĐĐ) của Sở NN và MT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	- Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. - Thực hiện các công việc quy định tại điểm b Khoản 3 Mục VI Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP. - Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.	*36 giờ làm việc*	*92 giờ làm việc*

		** Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.*		
Bước 3	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.*** **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:*** ***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	
Bước 4	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính:* *- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*24 giờ làm việc*	*48 giờ làm việc*
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ *Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã*/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**64 giờ làm việc**	**144 giờ làm việc**

b) Trường hợp cá nhân, cộng đồng dân cư:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Chi nhánh VP ĐKĐĐ khu vực xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực	- Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. - Thực hiện các công việc quy định tại điểm b Khoản 3 Mục VI Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP. - Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật. ** Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.*	36 giờ làm việc	92 giờ làm việc

Bước 3	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.*** **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:*** ***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	
Bước 4	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực	Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính: - Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận; *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	24 giờ làm việc	48 giờ làm việc
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**64 giờ làm việc**	**144 giờ làm việc**

1.2. Cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng (Thời gian thực hiện 04 ngày làm việc)

Thứ tự	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với

công việc				**xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn**
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng Đăng ký đất đai (ĐKĐĐ) của Sở NNvà MT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.* *- Thực hiện các công việc quy định tại điểm b Khoản 3 Mục VI Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP.* *- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho bên thuê, thuê lại.* *- Xác nhận cho thuê, cho thuê lại vào giấy chứng nhận đã cấp của chủ đầu tư dự án.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính*	*28 giờ làm việc*	*108 giờ làm việc*

		công ích		
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**32 giờ làm việc**	**112 giờ làm việc**

1.3. Bán hoặc tặng cho hoặc để thừa kế hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm (Thời gian thực hiện 08 ngày làm việc)

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

a) Trường hợp Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/bộ phận thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian**	**Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn**
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người sử dụng đất; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng Đăng ký đất đai (ĐKĐĐ) của Sở NNvà MT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	- Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. - Thực hiện lấy ý kiến của các cơ quan liên quan về tài sản gắn liền với đất theo quy hoạch xây dựng chi tiết và dự án đầu tư đã được phê duyệt, chấp thuận. - Thực hiện các công việc quy định tại điểm b Khoản 3 Mục VI Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP. - Thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc chấm dứt quyền và nghĩa vụ của bên chuyển quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong hợp đồng thuê đất. - Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật. ** Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.*	36 giờ làm việc	92 giờ làm việc
Bước 3	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.*** **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:*** ***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	

Bước 4	Văn phòng Đăng ký đất đai	Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính: - Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi vào giấy chứng nhận đã cấp. - Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	24 giờ làm việc	48 giờ làm việc
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho người sử dụng đất hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**64 giờ làm việc**	**144 giờ làm việc**

b) Trường hợp cá nhân, cộng đồng dân cư

Thứ tự công việc	**Đơn vị/bộ phận thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian**	**Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn**
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.*	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

		- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người sử dụng đất; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi nhánh VP ĐKĐĐ khu vực xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực	- Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. - Thực hiện lấy ý kiến của các cơ quan liên quan về tài sản gắn liền với đất theo quy hoạch xây dựng chi tiết và dự án đầu tư đã được phê duyệt, chấp thuận. - Thực hiện các công việc quy định tại điểm b Khoản 3 Mục VI Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP. - Thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc chấm dứt quyền và nghĩa vụ của bên chuyển quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong hợp đồng thuê đất. - Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật. ** Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.*	36 giờ làm việc	92 giờ làm việc
Bước 3	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:*** ***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	

		**** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***		
Bước 4	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực	Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính: - Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	24 giờ làm việc	48 giờ làm việc
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho người sử dụng đất hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**64 giờ làm việc**	**144 giờ làm việc**

1.4. Tặng cho quyền sử dụng đất cho Nhà nước hoặc cộng đồng dân cư hoặc mở rộng đường giao thông đối với trường hợp thửa đất đã cấp Giấy chứng nhận (thời gian thực hiện 08 ngày làm việc)

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

a) Trường hợp Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người sử dụng đất; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Văn phòng Đăng ký đất đai (ĐKĐĐ) của Sở NN và MT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	- Thực hiện đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính. - Xác nhận thay đổi vào giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp tặng cho một phần diện tích thửa đất được cấp Giấy chứng nhận. - Trường hợp người sử dụng đất tặng cho toàn bộ diện tích đất đã được cấp Giấy chứng nhận thì thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp để quản lý. - Cập nhật, chỉnh lý biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp	60 giờ làm việc	140 giờ làm việc

		xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.		
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho người sử dụng đất hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**64 giờ làm việc**	**144 giờ làm việc**

b) Trường hợp cá nhân, cộng đồng dân cư

Thứ tự công việc	**Đơn vị/bộ phận thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian**	**Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn**
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người sử dụng đất; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chuyển văn bản về việc tặng cho quyền sử dụng đất kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực	16 giờ làm việc	32 giờ làm việc

Bước 3	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực	- Thực hiện đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính. - Xác nhận thay đổi vào giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp tặng cho một phần diện tích thửa đất được cấp Giấy chứng nhận. - Trường hợp người sử dụng đất tặng cho toàn bộ diện tích đất đã được cấp Giấy chứng nhận thì thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp để quản lý. - Cập nhật, chỉnh lý biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	44 giờ làm việc	108 giờ làm việc
Bước 4	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho người sử dụng đất hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**64 giờ làm việc**	**144 giờ làm việc**

2. Đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở của tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật về nhà ở nội dung đã đăng ký (1.013995)

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

2.1. Trường hợp đăng ký quyền sở hữu tài sản gắn liền với thửa đất đã cấp Giấy chứng nhận (Thời gian thực hiện 08 ngày làm việc)

a) Trường hợp Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng Đăng ký đất đai (ĐKĐĐ) của Sở NNvà MT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Thực hiện các công việc quy định tại điểm b Khoản 3 Mục VI Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP.* *- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.* ** Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.*	*36 giờ làm việc*	*92 giờ làm việc*
Bước 3	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:***	

		- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính. **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***	***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	
Bước 4	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính:* *- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích*	*24 giờ làm việc*	*48 giờ làm việc*
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**64 giờ làm việc**	**144 giờ làm việc**

b) Trường hợp cá nhân, cộng đồng dân cư:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;*	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

	Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã. *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi nhánh VP ĐKĐĐ khu vực xử lý hồ sơ.		
Bước 2	*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực*	*- Thực hiện các công việc quy định tại điểm b Khoản 3 Mục VI Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP.* *- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.* ** Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.*	*36 giờ làm việc*	*92 giờ làm việc*
Bước 3	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.*** **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:*** ***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	
Bước 4	*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực*	*Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính:* *- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên*	*24 giờ làm việc*	*48 giờ làm việc*

		Giấy chứng nhận đã cấp. *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận;* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*		
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**64 giờ làm việc**	**144 giờ làm việc**

2.2. Đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký (Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc)

a) Trường hợp Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.*	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

		- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng Đăng ký đất đai (ĐKĐĐ) của Sở NNvà MT xử lý hồ sơ.		
Bước 2	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Thực hiện các công việc quy định tại điểm b Khoản 3 Mục VI Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP.* *- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.* ** Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.*	*20 giờ làm việc*	*92 giờ làm việc*
Bước 3	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.*** **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:*** ***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	
Bước 4	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính:* *- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi vào giấy chứng nhận đã cấp.*	*16 giờ làm việc*	*24 giờ làm việc*

		- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*		
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã / Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**40 giờ làm việc**	**120 giờ làm việc**

b) Trường hợp cá nhân, cộng đồng dân cư:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/bộ phận thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian**	**Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn**
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi nhánh VP ĐKĐĐ khu vực xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Bước 2	*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực*	*- Thực hiện các công việc quy định tại điểm b Khoản 3 Mục VI Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP.* *- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.* ** Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.*	*20 giờ làm việc*	*92 giờ làm việc*
Bước 3	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.*** **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:*** ***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	
Bước 4	*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực*	*Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính:* *- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận;* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục*	*16 giờ làm việc*	*24 giờ làm việc*

		vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.		
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã / Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**40 giờ làm việc**	**120 giờ làm việc**

2.3. Đăng ký biến động gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở của tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật về nhà ở nội dung đã đăng ký (Thời gian thực hiện 8 ngày làm việc)

Thứ tự công việc	**Đơn vị/bộ phận thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian**	**Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn**
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng Đăng ký đất đai (ĐKĐĐ) của Sở NNvà MT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi vào giấy chứng nhận đã cấp.	60 giờ làm việc	140 giờ làm việc

		- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.		
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã / Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**64 giờ làm việc**	**144 giờ làm việc**

3. Đăng ký biến động thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức hoặc chuyển đổi mô hình tổ chức, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết; cấp Giấy chứng nhận cho từng thửa đất theo quy hoạch xây dựng chi tiết cho chủ đầu tư dự án có nhu cầu (1.013977)

3.1 Đăng ký biến động thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức hoặc chuyển đổi mô hình tổ chức, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp (Thời gian thực hiện 08 ngày làm việc)

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.*	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

		- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng Đăng ký đất đai (ĐKĐĐ) của Sở NNvà MT xử lý hồ sơ.		
Bước 2	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Thực hiện các công việc quy định tại điểm b Khoản 3 Mục VI Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP.* *- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.* ** Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.*	*36 giờ làm việc*	*92 giờ làm việc*
Bước 3	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.*** **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:*** ***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	
Bước 4	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính:* *- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi vào giấy chứng nhận đã cấp.*	*24 giờ làm việc*	*48 giờ làm việc*

		- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*		
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã / Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**64 giờ làm việc**	**144 giờ làm việc**

3.2. Trường hợp điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết; cấp Giấy chứng nhận cho từng thửa đất theo quy hoạch xây dựng chi tiết cho chủ đầu tư dự án có nhu cầu (Thời gian thực hiện 5 ngày làm việc)

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/bộ phận thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian**	**Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn**
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

		một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Văn phòng Đăng ký đất đai (ĐKĐĐ) của Sở NNvà MT xử lý hồ sơ.		
Bước 2	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Thực hiện các công việc quy định tại điểm b Khoản 3 Mục VI Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP.* *- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.* ** Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.*	*20 giờ làm việc*	*84 giờ làm việc*
Bước 3	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.*** **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:*** ***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	
Bước 4	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính:* *- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp*	*16 giờ làm việc*	*32 giờ làm việc*

		xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.		
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**40 giờ làm việc**	**120 giờ làm việc**

4. Đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng; quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm; bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai hoặc bản án, quyết định của Tòa án, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án đã được thi hành; quyết định hoặc phán quyết của Trọng tài thương mại Việt Nam về giải quyết tranh chấp giữa các bên phát sinh từ hoạt động thương mại liên quan đến đất đai; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được đăng ký, bao gồm cả xử lý khoản nợ có nguồn gốc từ khoản nợ xấu của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài (1.013980)

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

4.1. Đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do sự thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng; thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả hòa giải thành về tranh chấp đất đai, khiếu nại, tố cáo về đất đai hoặc bản án, quyết định của Tòa án, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án đã được thi hành; quyết định hoặc phán quyết của Trọng tài thương mại Việt Nam về giải quyết tranh chấp giữa các bên phát sinh từ hoạt động thương mại liên quan đến đất đai; thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp (Thời gian thực hiện 8 ngày làm việc)

a) Trường hợp Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/bộ phận thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian**	**Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn**

Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/.trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/.doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/.tổ chức; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng Đăng ký đất đai (ĐKĐĐ) của Sở NNvà MT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Thực hiện các công việc quy định tại điểm b Khoản 3 Mục VI Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP.* *- Trường hợp nhận tài sản gắn liền với đất thuê trả tiền thuê đất hằng năm thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc chấm dứt quyền và nghĩa vụ của bên chuyển quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong hợp đồng thuê đất.* *- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.* ** Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.*	*36 giờ làm việc*	*92 giờ làm việc*
Bước 3	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:*** ***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	

		**** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***		
Bước 4	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính:* *- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*24 giờ làm việc*	*48 giờ làm việc*
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã / Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**64 giờ làm việc**	**144 giờ làm việc**

b) Trường hợp cá nhân, cộng đồng dân cư:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC;*	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	*+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi nhánh VP ĐKĐĐ khu vực xử lý hồ sơ.		
Bước 2	*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực*	*- Thực hiện các công việc quy định tại điểm b Khoản 3 Mục VI Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP.* *- Trường hợp nhận tài sản gắn liền với đất thuê trả tiền thuê đất hằng năm thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc chấm dứt quyền và nghĩa vụ của bên chuyển quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong hợp đồng thuê đất.* *- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.* ** Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.*	*36 giờ làm việc*	*92 giờ làm việc*
Bước 3	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.*** **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:*** ***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	

Bước 4	*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực*	*Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính:* *- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận;* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*24 giờ làm việc*	*48 giờ làm việc*
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**64 giờ làm việc**	**144 giờ làm việc**

4.2. Đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi về quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm; bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công (Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc)

a) Trường hợp Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng Đăng ký đất đai (ĐKĐĐ) của Sở NN và MT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Thực hiện các công việc quy định tại điểm b Khoản 3 Mục VI Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP.* *- Trường hợp nhận tài sản gắn liền với đất thuê trả tiền thuê đất hằng năm thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc chấm dứt quyền và nghĩa vụ của bên chuyển quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong hợp đồng thuê đất.* *- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.* ** Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.*	*52 giờ làm việc*	*108 giờ làm việc*

Bước 3	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.*** **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:*** ***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	
Bước 4	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính:* *- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi vào giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*24 giờ làm việc*	*48 giờ làm việc*
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**80 giờ làm việc**	**160 giờ làm việc**

b) Trường hợp cá nhân, cộng đồng dân cư

Thứ tự công việc	**Đơn vị/bộ phận thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian**	**Thời gian đối với xã vùng sâu,**

				vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi nhánh VP ĐKĐĐ khu vựcxử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực*	*- Thực hiện các công việc quy định tại điểm b Khoản 3 Mục VI Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP.* *- Trường hợp nhận tài sản gắn liền với đất thuê trả tiền thuê đất hằng năm thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc chấm dứt quyền và nghĩa vụ của bên chuyển quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong hợp đồng thuê đất.* *- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.* ** Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.*	*52 giờ làm việc*	*108 giờ làm việc*
Bước 3	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:***	

		- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính. **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***	***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	
Bước 4	*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực*	*Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính:* *- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận;* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*24 giờ làm việc*	*48 giờ làm việc*
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**80 giờ làm việc**	**160 giờ làm việc**

5. Đăng ký biến động chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền (1.013992) ***(Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc)***

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

a) Trường hợp Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng Đăng ký đất đai (ĐKĐĐ) của Sở NNvà MT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Thực hiện các công việc quy định tại điểm b Khoản 3 Mục VI Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP.* *- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật .* ** Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.*	*36 giờ làm việc*	*100 giờ làm việc*
Bước 3	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.*** **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:*** ***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	

		hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính		
Bước 4	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính:* *- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi vào giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*16 giờ làm việc*	*32 giờ làm việc*
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**56 giờ làm việc**	**136 giờ làm việc**

b) Trường hợp cá nhân, cộng đồng dân cư

Thứ tự công việc	**Đơn vị/bộ phận thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian**	**Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn**
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh*	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	*nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi nhánh VP ĐKĐĐ khu vựcxử lý hồ sơ.		
Bước 2	*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực*	*- Thực hiện các công việc quy định tại điểm b Khoản 3 Mục VI Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP.* *- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.* ** Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.*	*36 giờ làm việc*	*100 giờ làm việc*
Bước 3	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.*** **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:*** ***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	
Bước 4	*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực*	*Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính:* *- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi*	*16 giờ làm việc*	*32 giờ làm việc*

		trên Giấy chứng nhận đã cấp. *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận;* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*		
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã / Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**56 giờ làm việc**	**136 giờ làm việc**

6. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất không đúng mục đích đã được Nhà nước công nhận quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2014 (1.013993) ***(Thời gian thực hiện 12 ngày làm việc)***

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.*	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

		- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi nhánh VP ĐKĐĐ khu vực xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực	Kiểm tra sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất cấp huyện hoặc quy hoạch sử dụng đất cấp xã hoặc một trong các quy hoạch theo quy định của pháp luật về quy hoạch đô thị và nông thôn.	16 giờ làm việc	24 giờ làm việc
Bước 3	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực	- Thực hiện các công việc quy định tại điểm b Khoản 3 Mục VI Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP. - Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật. * Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	52 giờ làm việc	100 giờ làm việc
Bước 4	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.*** **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:*** ***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	
Bước 5	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực	Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính: - Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền	24 giờ làm việc	48 giờ làm việc

		sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.		
Bước 6	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**96 giờ làm việc**	**176 giờ làm việc**

7. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với thửa đất có diện tích tăng thêm do thay đổi ranh giới so với Giấy chứng nhận đã cấp (1.012781)

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

7.1. Đối với trường hợp thửa đất gốc đã có Giấy chứng nhận, phần diện tích tăng thêm do nhận chuyển quyền sử dụng một phần thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận (Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc)

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;*	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	*+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi nhánh VP ĐKĐĐ khu vực xử lý hồ sơ.		
Bước 2	*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực*	*- Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền.* *- Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương* ** Sau khi liên thông hồ sơ về UBND cấp xã, tạm dừng quy trình cho đến khi UBND cấp xã chuyển lại hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực (lúc này, thời gian giải quyết TTHC được tính cho UBND cấp xã)*	*20 giờ làm việc*	*44 giờ làm việc*
Bước 3	***- Uỷ ban nhân dân cấp xã đối với trường hợp niêm yết công khai;*** ***- Phương tiện thông tin đại chúng tại địa phương với trường hợp phải đăng tin***	***Niêm yết công khai tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng*** **** Sau khi UBND cấp xã thực hiện xong Thông báo kết thúc công khai, thời gian giải quyết TTHC được tính cho Chi nhánh VPĐK đất đai khu vực***	***30 ngày*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	
Bước 4	*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực*	*- Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.* *- Thực hiện các công việc quy định tại điểm b Khoản 3 Mục VI Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP.*	*32 giờ làm việc*	*64 giờ làm việc*

		- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật. ** Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.*		
Bước 5	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.*** **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:*** ***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	
Bước 6	*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực*	*Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính:* *- Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp (Trường hợp bên chuyển quyền không nộp Giấy chứng nhận đã cấp);* *- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận;* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*24 giờ làm việc*	*48 giờ làm việc*

Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**80 giờ làm việc**	**160 giờ làm việc**

7.2. Đối với trường hợp thửa đất gốc đã có Giấy chứng nhận, phần diện tích đất tăng thêm chưa được cấp Giấy chứng nhận (Thời gian thực hiện 20 ngày làm việc)

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi nhánh VP ĐKĐĐ khu vực xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực	Gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện các công việc đối với phần diện tích đất tăng thêm. * Sau khi liên thông hồ sơ về UBND cấp xã xác nhận, tạm dừng quy trình cho đến khi UBND cấp xã	16 giờ làm việc	32 giờ làm việc

		chuyển lại hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực (*lúc này, thời gian giải quyết TTHC được tính cho UBND cấp xã)*		
Bước 3	*Ủy ban nhân dân cấp xã*	*- Xác nhận hiện trạng sử dụng đất có hay không có nhà ở, công trình xây dựng; tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất, việc sử dụng đất ổn định; đối với trường hợp không có giấy tờ về quyền sử dụng đất thì xác nhận thêm nguồn gốc sử dụng đất.* *- Kiểm tra sự phù hợp với quy hoạch đối với các trường hợp có yêu cầu phải phù hợp với quy hoạch để cấp Giấy chứng nhận.*	*72 giờ làm việc*	*96 giờ làm việc*
Bước 4	***Ủy ban nhân dân cấp xã***	***Niêm yết công khai kết quả kiểm tra theo Mẫu số 17 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2024/NĐ-CP tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, khu dân cư nơi có đất trong thời gian 15 ngày, đồng thời thực hiện xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung đã công khai (nếu có).***	***15 ngày*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	
Bước 5	*Ủy ban nhân dân cấp xã*	*Chuyển hồ sơ kèm theo kết quả thực hiện bằng văn bản đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực.* ** Sau khi UBND cấp xã thực hiện xong Thông báo kết thúc công khai, thời gian giải quyết TTHC được tính cho Chi nhánh VPĐK đất đai khu vực*	*08 giờ làm việc*	*16 giờ làm việc*
Bước 6	*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực*	*- Thực hiện các công việc quy định tại điểm b Khoản 3 Mục VI Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP.* *- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường*	*36 giờ làm việc*	*44 giờ làm việc*

		hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật. ** Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.*		
Bước 7	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.*** **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:*** ***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	
Bước 8	*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực*	*Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính:* *- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*24 giờ làm việc*	*48 giờ làm việc*
Bước 9	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-

	vào).			
	Tổng thời gian giải quyết		**160 giờ làm việc**	**240 giờ làm việc**

8. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp cá nhân, hộ gia đình đã được cấp Giấy chứng nhận một phần diện tích vào loại đất ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2004, phần diện tích còn lại của thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận (1.012782)

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

8.1. Trường hợp tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây người sử dụng đất không có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 của Luật Đất đai hoặc có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 của Luật Đất đai nhưng không có nhu cầu xác định lại diện tích đất ở (Thời gian thực hiện 15 ngày làm việc)

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi nhánh VP ĐKĐĐ khu vực xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực	Gửi lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất về hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất đai. * Sau khi liên thông hồ sơ về UBND cấp xã xác nhận, tạm dừng quy trình cho đến khi UBND cấp xã chuyển lại hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu	40 giờ làm việc	44 giờ làm việc

		vực (*lúc này, thời gian giải quyết TTHC được tính cho UBND cấp xã)*		
Bước 3	Ủy ban nhân dân cấp xã	Xác nhận về hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất đai. * Sau khi UBND cấp xã xác nhận xong, thời gian giải quyết TTHC được tính cho Chi nhánh VPĐK đất đai khu vực	24 giờ làm việc	48 giờ làm việc
Bước 4	*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực*	*Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.* ** Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.*	*28 giờ làm việc*	*56 giờ làm việc*
Bước 5	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.*** **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:*** ***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	
Bước 6	*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực*	*Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính:* *- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho toàn bộ diện tích của thửa đất theo quy định;*	*24 giờ làm việc*	*48 giờ làm việc*

		- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận; *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*		
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã / Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**120 giờ làm việc**	**200 giờ làm việc**

8.2. Trường hợp tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây người sử dụng đất có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 của Luật Đất đai và có nhu cầu xác định lại diện tích đất ở (Thời gian thực hiện 20 ngày làm việc)

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

		- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi nhánh VP ĐKĐĐ khu vực xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực	Kiểm tra hồ sơ cấp giấy chứng nhận trước đây, nếu đủ điều kiện xác định lại diện tích đất ở thì chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị nơi có đất * Sau khi liên thông hồ sơ, tạm dừng quy trình cho đến khi Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ *(lúc này, thời gian giải quyết TTHC được tính cho Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị)*	40 giờ làm việc	64 giờ làm việc
Bước 3	Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	- Xác định diện tích, loại đất theo quy định tại các điểm a, b và c khoản 4 và khoản 6 Điều 141 của Luật Đất đai. - Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật. * Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	56 giờ làm việc	88 giờ làm việc
Bước 4	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.*** **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:*** ***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	

Bước 5	Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	*Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính*: - Dự thảo tờ trình, in Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy chứng nhận	24 giờ làm việc	32 giờ làm việc
Bước 6	Ủy ban nhân dân cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất cho toàn bộ diện tích của thửa đất.	24 giờ làm việc	32 giờ làm việc
Bước 7	Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chuyển hồ sơ và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã cấp đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực để cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	12 giờ làm việc	20 giờ làm việc
Bước 8	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**160 giờ làm việc**	**240 giờ làm việc**

9. Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (1.012783)

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

9.1. Cấp đổi Giấy chứng nhận đã cấp trong các trường hợp quy định tại các điểm tại các điểm a, b, c, d, đ, e và g Khoản 1 Mục VII Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP (Thời gian thực hiện 5 ngày làm việc).

a) Trường hợp Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng Đăng ký đất đai (ĐKĐĐ) của Sở NNvà MT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Thực hiện các công việc quy định tại điểm a, b, c Khoản 4 Mục VII Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP.* *- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.* ** Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.*	*20 giờ làm việc*	*84 giờ làm việc*
Bước 3	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:***	

		- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính. **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***	***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	
Bước 4	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính:* *- Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận;* *- Trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận đã cấp do đo đạc lập bản đồ địa chính mà bên nhận thế chấp đang giữ Giấy chứng nhận thì thông báo danh sách các trường hợp làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho bên nhận thế chấp; xác nhận việc đăng ký thế chấp vào Giấy chứng nhận được cấp. Việc trao Giấy chứng nhận được thực hiện đồng thời giữa ba bên gồm Văn phòng đăng ký đất đai, người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và bên nhận thế chấp; người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất ký, nhận Giấy chứng nhận mới từ Văn phòng đăng ký đất đai để trao cho bên nhận thế chấp; bên nhận thế chấp có trách nhiệm nộp Giấy chứng nhận cũ đang thế chấp cho Văn phòng đăng ký đất đai để quản lý;* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*16 giờ làm việc*	*32 giờ làm việc*
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp	- Xác nhận trên phần mềm một cửa;	-	-

	cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).		
	Tổng thời gian giải quyết		**40 giờ làm việc**	**120 giờ làm việc**

b) Trường hợp cá nhân, cộng đồng dân cư

Thứ tự công việc	**Đơn vị/bộ phận thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian**	**Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn**
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi nhánh VP ĐKĐĐ khu vựcxử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực*	*- Thực hiện các công việc quy định tại điểm a, b, c Khoản 4 Mục VII Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP.* *- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.* ** Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm*	*20 giờ làm việc*	*84 giờ làm việc*

		dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.		
Bước 3	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.*** **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:*** ***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	
Bước 4	*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực*	*Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính:* *- Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận;* *- Trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận đã cấp do đo đạc lập bản đồ địa chính mà bên nhận thế chấp đang giữ Giấy chứng nhận thì thông báo danh sách các trường hợp làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho bên nhận thế chấp; xác nhận việc đăng ký thế chấp vào Giấy chứng nhận được cấp. Việc trao Giấy chứng nhận được thực hiện đồng thời giữa ba bên gồm Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực, người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và bên nhận thế chấp; người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất ký, nhận Giấy chứng nhận mới từ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực để trao cho bên nhận thế chấp; bên nhận thế chấp có trách nhiệm nộp Giấy chứng nhận cũ đang thế chấp*	*16 giờ làm việc*	*32 giờ làm việc*

		cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực để quản lý; *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*		
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**40 giờ làm việc**	**120 giờ làm việc**

9.2. Cấp đổi Giấy chứng nhận đã cấp trong trường hợp thay đổi kích thước các cạnh, diện tích, số hiệu thửa do đo đạc lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất mà ranh giới thửa đất không thay đổi (Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc)

a) Trường hợp Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

		- Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng Đăng ký đất đai (ĐKĐĐ) của Sở NNvà MT xử lý hồ sơ.		
Bước 2	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Thực hiện các công việc quy định tại điểm a, b, c Khoản 4 Mục VII Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP.* *- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.* ** Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.*	*52 giờ làm việc*	*108 giờ làm việc*
Bước 3	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.*** **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:*** ***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	
Bước 4	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính:* *- Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận;* *- Trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận đã cấp do đo đạc lập bản đồ địa chính mà bên nhận thế chấp đang giữ Giấy*	*24 giờ làm việc*	*48 giờ làm việc*

		chứng nhận thì thông báo danh sách các trường hợp làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho bên nhận thế chấp; xác nhận việc đăng ký thế chấp vào Giấy chứng nhận được cấp. Việc trao Giấy chứng nhận được thực hiện đồng thời giữa ba bên gồm Văn phòng đăng ký đất đai, người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và bên nhận thế chấp; người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất ký, nhận Giấy chứng nhận mới từ Văn phòng đăng ký đất đai để trao cho bên nhận thế chấp; bên nhận thế chấp có trách nhiệm nộp Giấy chứng nhận cũ đang thế chấp cho Văn phòng đăng ký đất đai để quản lý; *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*		
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**80 giờ làm việc**	**160 giờ làm việc**

b) Trường hợp cá nhân, cộng đồng dân cư:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/bộ phận thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian**	**Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn**
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;*	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	*+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi nhánh VP ĐKĐĐ khu vực xử lý hồ sơ.		
Bước 2	*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực*	*- Thực hiện các công việc quy định tại điểm a, b, c Khoản 4 Mục VII Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP.* *- Chủ trì, phối hợp với Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và đô thị, người sử dụng đất để thực hiện các nội dung quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 3 Nghị định số 226/2025/NĐ-CP ngày 15/8/2025 của Chính phủ.* *- Căn cứ Điểm b Khoản 3 Điều 3 Nghị định số 226/2025/NĐ-CP ngày 15/8/2025 của Chính phủ để xác định ranh giới thửa đất không thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận.* *- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.* ** Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.*	*52 giờ làm việc*	*108 giờ làm việc*
Bước 3	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.*** **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:*** ***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	

Bước 4	*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực*	*Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính:* *- Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận;* *- Trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận đã cấp do đo đạc lập bản đồ địa chính mà bên nhận thế chấp đang giữ Giấy chứng nhận thì thông báo danh sách các trường hợp làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho bên nhận thế chấp; xác nhận việc đăng ký thế chấp vào Giấy chứng nhận được cấp. Việc trao Giấy chứng nhận được thực hiện đồng thời giữa ba bên gồm Văn phòng đăng ký đất đai, người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và bên nhận thế chấp; người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất ký, nhận Giấy chứng nhận mới từ Văn phòng đăng ký đất đai để trao cho bên nhận thế chấp; bên nhận thế chấp có trách nhiệm nộp Giấy chứng nhận cũ đang thế chấp cho Văn phòng đăng ký đất đai để quản lý;* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*24 giờ làm việc*	*48 giờ làm việc*
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**80 giờ làm việc**	**160 giờ làm việc**

10. Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất (1.012786) (thời gian thực hiện 10 ngày làm việc)

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

a) Trường hợp Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng Đăng ký đất đai (ĐKĐĐ) của Sở NNvà MT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Kiểm tra thông tin về Giấy chứng nhận đã cấp mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất khai báo bị mất trong hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.* *Trường hợp phát hiện thửa đất, tài sản gắn liền với đất được cấp Giấy chứng nhận đã được chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc đang thế chấp thì thông báo, trả lại hồ sơ cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.*	*52 giờ làm việc*	*108 giờ làm việc*

		- Gửi thông báo đề nghị thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương ** Sau khi kết thúc thực hiện Bước đăng tin, tạm dừng quy trình cho đến khi thực hiện xong việc đăng tin*		
Bước 3	Phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương	Thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương	***15 ngày*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	
Bước 4	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Hủy Giấy chứng nhận đã cấp đối với Trường hợp bị mất giấy chứng nhận, cấp lại Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người được cấp.* ** Trường hợp Trang bổ sung của Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định của pháp luật đất đai trước ngày 01/8/2024 bị mất thì Văn phòng đăng ký đất đai kiểm tra thông tin của Trang bổ sung trong hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất với các thông tin cập nhật của Giấy chứng nhận đã cấp và thông tin trên Trang bổ sung.* *- Trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản bản đồ địa chính thửa đất thì thực hiện các công việc quy định tại điểm b Khoản 3 Mục VI Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP.* *- Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận.* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công íchiệp.*	*24 giờ làm việc*	*48 giờ làm việc*

Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**80 giờ làm việc**	**160 giờ làm việc**

b) Trường hợp cá nhân, cộng đồng dân cư:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/bộ phận thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian**	**Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn**
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi nhánh VP ĐKĐĐ khu vực xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực*	*- Kiểm tra thông tin về Giấy chứng nhận đã cấp mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất khai báo bị mất trong hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.* *Trường hợp phát hiện thửa đất, tài sản gắn liền với đất được cấp Giấy chứng nhận đã được*	*28 giờ làm việc*	*68 giờ làm việc*

		chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc đang thế chấp thì thông báo, trả lại hồ sơ cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. *- Chuyển thông tin đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất thông qua Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị.* ** Sau khi kết thúc thực hiện Bước liên thông hồ sơ về UBND cấp xã niêm yết, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo kết thúc công khai hồ sơ của UBND cấp xã*		
Bước 3	*Ủy ban nhân dân cấp xã*	*- Niêm yết công khai về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và điểm dân cư nơi có đất trong thời gian 15 ngày; đồng thời tiếp nhận phản ánh trong thời gian niêm yết công khai về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Lập biên bản kết thúc niêm yết trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian niêm yết và gửi đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực.* ** Sau khi UBND cấp xã thực hiện xong Thông báo kết thúc công khai, quy trình tính thời gian xử lý cho Chi nhánh VPĐK đất đai khu vực*	*24 giờ làm việc*	*40 giờ làm việc*
			Thời gian công khai không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai	
Bước 4	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực	- Hủy Giấy chứng nhận đã cấp đối với Trường hợp bị mất giấy chứng nhận, cấp lại Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người được cấp. * Trường hợp Trang bổ sung của Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định của pháp luật đất đai trước ngày 01/8/2024 bị mất thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực kiểm tra thông tin của Trang bổ sung trong hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận quyền	24 giờ làm việc	48 giờ làm việc

		sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất với các thông tin cập nhật của Giấy chứng nhận đã cấp và thông tin trên Trang bổ sung. - Trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản bản đồ địa chính thửa đất thì thực hiện các công việc quy định tại điểm b Khoản 3 Mục VI Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP. - Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.		
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã / Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**80 giờ làm việc**	**160 giờ làm việc**

11. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp chuyển nhượng dự án đầu tư có sử dụng đất (1.013994)

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

11.1. Trường hợp bên nhận chuyển nhượng dự án không phải là tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài và đất để thực hiện dự án đã được cấp giấy chứng nhận (Thời gian thực hiện 08 ngày làm việc)

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu,

				vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng Đăng ký đất đai (ĐKĐĐ) của Sở NNvà MT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.* *- Thực hiện các công việc quy định tại điểm b Khoản 3 Mục VI Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP.* *- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.* ** Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.*	*36 giờ làm việc*	*92 giờ làm việc*

Bước 3	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.*** **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:*** ***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	
Bước 4	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính:* *- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*24 giờ làm việc*	*48 giờ làm việc*
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**64 giờ làm việc**	**144 giờ làm việc**

11.2. Trường hợp bên nhận chuyển nhượng dự án bất động sản không phải là tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài và đất để thực hiện dự án chưa được cấp giấy chứng nhận (Thời gian thực hiện 20 ngày làm việc)

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng Đăng ký đất đai (ĐKĐĐ) của Sở NN và MT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Kiểm tra Bản trích đo địa chính phần diện tích đất chuyển nhượng của dự án, trừ trường hợp bản trích đo địa chính do Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện.* *- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính.* ** Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.*	*68 giờ làm việc*	*104 giờ làm việc*
Bước 3	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:*** ***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	

		**** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***		
Bước 4	Văn phòng Đăng ký đất đai	*Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính:* - In Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. - Hoàn thiện hồ sơ, chuyển đến Sở Nông nghiệp và Môi trường	40 giờ làm việc	60 giờ làm việc
Bước 5	Sở Nông nghiệp và Môi trường	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	24 giờ làm việc	40 giờ làm việc
Bước 6	Văn phòng Đăng ký đất đai	- Cập nhật vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	24 giờ làm việc	32 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160 giờ làm việc**	**240 giờ làm việc**

11.3. Trường hợp bên nhận chuyển nhượng dự án bất động sản là tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài thì việc đăng ký đất đai được thực hiện trong trình tự, thủ tục giao đất, cho thuê đất theo quy định.

11.4. Trường hợp chuyển nhượng dự án đầu tư có sử dụng đất được Nhà nước cho thuê đất thu tiền thuê đất hằng năm (Thời gian thực hiện 08 ngày làm việc)

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng Đăng ký đất đai (ĐKĐĐ) của Sở NNvà MT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất.* *- Thực hiện các công việc quy định tại điểm b Khoản 3 Mục VI Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP.* *- Thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc chấm dứt quyền và nghĩa vụ của bên chuyển nhượng dự án trong hợp đồng thuê đất.* *- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.* ** Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm*	*36 giờ làm việc*	*92 giờ làm việc*

		dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.		
Bước 3	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.*** **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:*** ***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	
Bước 4	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính:* *- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*24 giờ làm việc*	*48 giờ làm việc*
Bước 5	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	*- Xác nhận trên phần mềm một cửa;* *- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).*	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**64 giờ làm việc**	**144 giờ làm việc**

12. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 8 năm 2024 mà bên

chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định (1.012785) (thời gian thực hiện 08 ngày làm việc)

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi nhánh VP ĐKĐĐ khu vực xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực*	*- Thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền.* *- Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền. Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương.* ** Tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo kết thúc công khai hồ sơ của UBND cấp xã*	*12 giờ làm việc*	*36 giờ làm việc*

Bước 3	***- Ủy ban nhân dân cấp xã với trường hợp niêm yết công khai;*** ***- Phương tiện thông tin đại chúng đối với trường hợp đăng tin***	***Niêm yết công khai tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng.*** **** Sau khi UBND cấp xã thực hiện xong Thông báo kết thúc công khai, quy trình tính thời gian xử lý cho Chi nhánh VPĐK đất đai khu vực***	***30 ngày*** ***(không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	
Bước 4	*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.* ** Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.*	24 giờ làm việc	56 giờ làm việc
Bước 5	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.*** **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:*** ***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	
Bước 6	*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực*	*Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính:* *- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.*	*24 giờ làm việc*	*48 giờ làm việc*

		- Trường hợp bên chuyển quyền không nộp Giấy chứng nhận đã cấp thì ký Quyết định huỷ Giấy chứng nhận đã cấp. *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*		
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**64 giờ làm việc**	**144 giờ làm việc**

13. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng trong dự án bất động sản (1.012787) (thời gian thực hiện 08 ngày làm việc)

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/bộ phận thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian**	**Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn**
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;*	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	*+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng Đăng ký đất đai (ĐKĐĐ) của Sở NNvà MT xử lý hồ sơ.		
Bước 2	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Mục X Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP.* *- Trường hợp người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng trực tiếp thực hiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà chủ đầu tư chưa nộp các giấy tờ quy định tại Khoản 1 Mục X này và hồ sơ do người nhận chuyển nhượng nộp chỉ gồm các giấy tờ quy định tại các điểm c, d và đ Khoản 1 Mục X này thì trong thời gian không quá 24 giờ làm việc, Văn phòng đăng ký đất đai thông báo cho chủ đầu tư cung cấp các giấy tờ quy định tại các điểm a, b, e và g Khoản 1 Mục X này.* *- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo nghĩa vụ tài chính cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng.* ** Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ*	*36 giờ làm việc*	*92 giờ làm việc*

		sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.		
Bước 3	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.*** **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:*** ***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	
Bước 4	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính:* *- Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.* *- Xác nhận thay đổi trên giấy chứng nhận đã cấp cho chủ đầu tư, trong đó phần diện tích thuộc quyền sử dụng chung với người khác thì được chỉnh lý biến động để chuyển sang hình thức sử dụng chung.* *- Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*24 giờ làm việc*	*48 giờ làm việc*
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-

	Tổng thời gian giải quyết	**64 giờ làm việc**	**144 giờ làm việc**

14. Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý (1.012756)

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

a) Trường hợp Tổ chức trong nước, tổ chức kinh tế quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật Đất đai (Thời gian thực hiện 17 ngày làm việc)

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng Đăng ký đất đai (ĐKĐĐ) của Sở NNvà MT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	- Thực hiện việc lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	132 giờ làm việc	212 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**136 giờ làm việc**	**216 giờ làm việc**

b) Trường hợp Cộng đồng dân cư quy định tại khoản 4 Điều 7 của Luật Đất đai (Thời gian thực hiện 17 ngày làm việc)

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cộng đồng dân cư; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi nhánh VP ĐKĐĐ khu vực xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực	- Thực hiện việc lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	132 giờ làm việc	212 giờ làm việc
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cộng đồng dân cư hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**136 giờ làm việc**	**216 giờ làm việc**

15. Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng (1.012766) ***(Thời gian thực hiện 03 ngày làm việc)***

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

a) Trường hợp Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;*	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

	Phục vụ HCC cấp xã. *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng Đăng ký đất đai (ĐKĐĐ) của Sở NN và MT xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	- Xác nhận xóa cho thuê, cho thuê lại vào Giấy chứng nhận đã cấp của chủ đầu tư dự án. - Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp cho bên thuê, thuê lại đất. - Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	20 giờ làm việc	100 giờ làm việc
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**24 giờ làm việc**	**104 giờ làm việc**

b) Trường hợp cá nhân, cộng đồng dân cư:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi nhánh VP ĐKĐĐ khu vực xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực	- Xác nhận xóa cho thuê, cho thuê lại vào Giấy chứng nhận đã cấp của chủ đầu tư dự án. - Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp cho bên thuê, thuê lại đất. - Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	20 giờ làm việc	100 giờ làm việc
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-

	vào).			
	Tổng thời gian giải quyết		**24 giờ làm việc**	**104 giờ làm việc**

16. Đăng ký biến động đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thay đổi số hiệu hoặc địa chỉ của thửa đất; thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên (1.013833)

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

16.1. Đăng ký biến động đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thay đổi số hiệu hoặc địa chỉ của thửa đất (Thời gian thực hiện 04 ngày làm việc)

a) Trường hợp Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng Đăng ký đất đai (ĐKĐĐ) của Sở NNvà MT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	- Thực hiện các công việc quy định tại Khoản 3 Mục VI Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP. - Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất,	28 giờ làm việc	108 giờ làm việc

		quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.		
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**32 giờ làm việc**	**112 giờ làm việc**

b) Trường hợp cá nhân, cộng đồng dân cư:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/bộ phận thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian**	**Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn**
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

		- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi nhánh VP ĐKĐĐ khu vực xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực	- Thực hiện các công việc quy định tại Khoản 3 Mục VI Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP. - Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	28 giờ làm việc	108 giờ làm việc
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**32 giờ làm việc**	**112 giờ làm việc**

16.2. Đăng ký biến động đối với trường hợp giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên (Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc)

a) Trường hợp Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	- *Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm*	- *Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực*	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
	Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã. *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng Đăng ký đất đai (ĐKĐĐ) của Sở NNvà MT xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	- Đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất. - Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	76 giờ làm việc	156 giờ làm việc
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
	Tổng thời gian giải quyết		**80 giờ làm việc**	**160 giờ làm việc**

b) Trường hợp cá nhân, cộng đồng dân cư:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi nhánh VP ĐKĐĐ khu vực xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực	- Đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất. - Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC	76 giờ làm việc	156 giờ làm việc

		cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.		
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã / Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**80 giờ làm việc**	**160 giờ làm việc**

16.3. Đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề (Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc)

a) Trường hợp Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng Đăng ký đất đai (ĐKĐĐ) của Sở NNvà MT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	- Thực hiện các công việc quy định tại Khoản 3 Mục VI Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP. - Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	36 giờ làm việc	116 giờ làm việc
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**40 giờ làm việc**	**120 giờ làm việc**

b) Trường hợp cá nhân, cộng đồng dân cư:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp*	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

	Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã. *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi nhánh VP ĐKĐĐ khu vựcxử lý hồ sơ.		
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực	- Thực hiện các công việc quy định tại Khoản 3 Mục VI Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP. - Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	36 giờ làm việc	116 giờ làm việc
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã / Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**40 giờ làm việc**	**120 giờ làm việc**

17. Đăng ký biến động đối với đối với trường hợp thành viên của hộ gia đình hoặc cá nhân đang sử dụng đất thành lập doanh nghiệp tư nhân và sử dụng đất vào hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp (1.012793) ***(Thời gian thực hiện 08 ngày làm việc)***

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng Đăng ký đất đai (ĐKĐĐ) của Sở NNvà MT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Thực hiện các công việc quy định tại Khoản 3 Mục VI Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP.* *- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*60 giờ làm việc*	*140 giờ làm việc*

Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã / Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**64 giờ làm việc**	**144 giờ làm việc**

18. Xóa ghi nợ tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ trên Giấy chứng nhận đã cấp (1.013988) ***(Thời gian thực hiện 01 ngày làm việc)***

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

a) Trường hợp Tổ chức:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng Đăng ký đất đai (ĐKĐĐ) của Sở NN và MT xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc Xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp;	06 giờ làm việc	84 giờ làm việc

		- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.		
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã / Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**08 giờ làm việc**	**88 giờ làm việc**

b) Trường hợp cá nhân:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/bộ phận thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian**	**Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn**
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi nhánh VP ĐKĐĐ khu vực xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực	- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc Xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp; - Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	06 giờ làm việc	84 giờ làm việc
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã / Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**08 giờ làm việc**	**88 giờ làm việc**

19. Tách thửa đất, hợp thửa đất (1.012784)

19.1. Trường hợp tách thửa đất, hợp thửa đất mà không thay đổi người sử dụng đất (Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc)

a) Trường hợp Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài:

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;*	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	*+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người sử dụng đất; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng Đăng ký đất đai (ĐKĐĐ) của Sở NNvà MT xử lý hồ sơ.		
Bước 2	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định tại Điều 220 của Luật Đất đai và quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; kiểm tra các thông tin về người sử dụng đất, ranh giới, diện tích, loại đất của các thửa đất trên hồ sơ lưu trữ, hồ sơ do người sử dụng đất nộp.* *- Xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất kèm các thông tin thửa đất vào Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất, đồng thời xác nhận vào Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất (Trừ trường hợp Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất do Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện).* *- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với các thửa đất sau tách thửa, hợp thửa.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*36 giờ làm việc*	*116 giờ làm việc*
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã / Doanh nghiệp	- Xác nhận trên phần mềm một cửa;	-	-

	cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người sử dụng đất hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).		
	Tổng thời gian giải quyết		**40 giờ làm việc**	**120 giờ làm việc**

b) Trường hợp cá nhân, cộng đồng dân cư:

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/bộ phận thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian**	**Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn**
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người sử dụng đất; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi nhánh VP ĐKĐĐ khu vực xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực*	*- Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định tại Điều 220 của Luật Đất đai và quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; kiểm tra các thông tin về người sử dụng đất, ranh giới, diện tích, loại đất của các thửa đất trên hồ sơ lưu trữ, hồ sơ do người sử dụng đất nộp.*	*36 giờ làm việc*	*116 giờ làm việc*

		- Xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất kèm các thông tin thửa đất vào Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất, đồng thời xác nhận vào Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất (trừ trường hợp Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất do Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực thực hiện). *- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với các thửa đất sau tách thửa, hợp thửa.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*		
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho người sử dụng đất hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**40 giờ làm việc**	**120 giờ làm việc**

19.2. Trường hợp tách thửa đất, hợp thửa đất mà có thay đổi người sử dụng đất (Thời gian thực hiện 12 ngày làm việc)

a) Trường hợp Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn

Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người sử dụng đất; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng Đăng ký đất đai (ĐKĐĐ) của Sở NNvà MT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định tại Điều 220 của Luật Đất đai và quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; kiểm tra các thông tin về người sử dụng đất, ranh giới, diện tích, loại đất của các thửa đất trên hồ sơ lưu trữ, hồ sơ do người sử dụng đất nộp.* *- Xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất kèm các thông tin thửa đất vào Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất, đồng thời xác nhận vào Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất (Trừ trường hợp Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất do Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện);* *- Chuyển Kết quả Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất cho người sử dụng đất để thực hiện ký kết hợp đồng, văn bản giao dịch về quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với thửa đất sau khi tách, hợp thửa để hoàn thiện thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định đối với phần diện tích thay đổi quyền.*	*28 giờ làm việc*	*56 giờ làm việc*

**** Sau khi kết thúc thực hiện Bước 2, tạm dừng quy trình cho đến khi người sử dụng đất đã bổ sung đầy đủ thành phần, số lượng hồ sơ để tiếp tục thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất đối với phần diện tích thay đổi quyền***				
Bước 3	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.* *- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.* ** Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.*	*40 giờ làm việc*	*68 giờ làm việc*
Bước 4	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.*** **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:*** ***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	
Bước 5	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính:* *- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với phần diện tích chuyển quyền và phần diện tích còn lại sau khi chuyển quyền.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;*	*24 giờ làm việc*	*48 giờ làm việc*

		- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.		
Bước 6	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho người sử dụng đất hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**96 giờ làm việc**	**176 giờ làm việc**

b) Trường hợp cá nhân, cộng đồng dân cư:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/bộ phận thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian**	**Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn**
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người sử dụng đất; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi nhánh VP ĐKĐĐ khu vựcxử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định tại Điều 220*	*28 giờ làm việc*	*56 giờ làm việc*

	khu vực	*của Luật Đất đai và quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; kiểm tra các thông tin về người sử dụng đất, ranh giới, diện tích, loại đất của các thửa đất trên hồ sơ lưu trữ, hồ sơ do người sử dụng đất nộp.* *- Xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất kèm các thông tin thửa đất vào Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất, đồng thời xác nhận vào Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất (Trừ trường hợp Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất do Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực thực hiện);* *- Chuyển Kết quả Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất cho người sử dụng đất để thực hiện ký kết hợp đồng, văn bản giao dịch về quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với thửa đất sau khi tách, hợp thửa để hoàn thiện thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định đối với phần diện tích thay đổi quyền.*		
**** Sau khi kết thúc thực hiện Bước 2, tạm dừng quy trình cho đến khi người sử dụng đất đã bổ sung đầy đủ thành phần, số lượng hồ sơ để tiếp tục thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất đối với phần diện tích thay đổi quyền***				
Bước 3	*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực*	*- Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.* *- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.* ** Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ*	*40 giờ làm việc*	*68 giờ làm việc*

		liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.		
Bước 4	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.*** **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:*** ***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	
Bước 5	*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực*	*Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính:* *- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với phần diện tích chuyển quyền và phần diện tích còn lại sau khi chuyển quyền.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*24 giờ làm việc*	*48 giờ làm việc*
Bước 6	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã / Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho người sử dụng đất hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**96 giờ làm việc**	**176 giờ làm việc**

20. Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp (1.012790)

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

20.1. Trường hợp giấy chứng nhận cấp lần đầu có sai sót (thời gian thực hiện 08 ngày làm việc)

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người sử dụng đất; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi cục Quản lý đất đai của Sở NNvà MT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	Chi cục Quản lý đất đai	Thông báo cho Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ cấp giấy chứng nhận đến Chi cục Quản lý đất đai.	08 giờ làm việc	16 giờ làm việc
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Chuyển hồ sơ cấp giấy chứng nhận đến Chi cục Quản lý đất đai	*24 giờ làm việc*	*48 giờ làm việc*
Bước 4	Chi cục Quản lý đất đai	- Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót. - Lập Tờ trình trình Sở Nông nghiệp và Môi trường xác nhận nội dung đính chính trên Giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	*12 giờ làm việc*	*44 giờ làm việc*

Bước 5	Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xác nhận nội dung đính chính trên Giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	*08 giờ làm việc*	*16 giờ làm việc*
Bước 6	Chi cục Quản lý đất đai	- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	*08 giờ làm việc*	*16 giờ làm việc*
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã / Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho người sử dụng đất hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**64 giờ làm việc**	**144 giờ làm việc**

20.2. Trường hợp giấy chứng nhận đã cấp trong các trường hợp thực hiện đăng ký biến động đất đai có sai sót (thời gian thực hiện 08 ngày làm việc)

a) Trường hợp Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;*	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	*+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng Đăng ký đất đai (ĐKĐĐ) của Sở NNvà MT xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	- Kiểm tra, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót. - Xác nhận nội dung đính chính trên Giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. - Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	60 giờ làm việc	140 giờ làm việc
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã / Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**64 giờ làm việc**	**144 giờ làm việc**

b) Trường hợp cá nhân, cộng đồng dân cư:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi nhánh VP ĐKĐĐ khu vựcxử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực	- Kiểm tra; lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót. - Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận nội dung đính chính trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	60 giờ làm việc	140 giờ làm việc
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã / Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-

	(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).			
	Tổng thời gian giải quyết		**64 giờ làm việc**	**144 giờ làm việc**

21. Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi (1.012791)

21.1. Quy trình thủ tục thu hồi, hủy Giấy chứng nhận đã cấp và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất sau khi thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp cho tổ chức sử dụng đất theo hình thức quy định tại tại Điều 119 và khoản 2 Điều 120 Luật Đất đai mà không thuộc trường hợp được miễn toàn bộ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho cả thời hạn thuê.

a) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không quá 25 ngày làm việc.

- Thời gian thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận sau thu hồi: Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu thì thời gian thực hiện đăng ký, cấp lại Giấy chứng nhận không quá 20 ngày làm việc. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện không quá 30 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
I	**Quy trình đối với trường hợp Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu**		**200 giờ làm việc**	**240 giờ làm việc**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã. - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức;	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

		- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) đến Chi cục QLĐĐ xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên giải quyết.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể: - Kiểm tra, xem xét, quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (trừ trường hợp người được cấp Giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ xem xét duyệt hồ sơ.	172 giờ làm việc	188 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở NN&MT ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra và ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở/ Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả TTHC cho chuyên viên Chi cục quản lý đất đai (bản giấy) và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
II	***Quy trình đối với trường hợp Cấp giấy chứng nhận sau thu hồi***		***160 giờ làm việc***	***240 giờ làm việc***
Bước 7	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Nhận kết quả TTHC từ Văn thư Sở.*	*08 giờ làm việc*	*16 giờ làm việc*

		- Thông báo cho Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ cấp Giấy chứng nhận để kiểm tra hồ sơ, xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận đến cho Chi cục Quản lý đất đai.		
Bước 8	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*Chuyển hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đến Chi cục Quản lý đất đai.*	*08 giờ làm việc*	*16 giờ làm việc*
Bước 9	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận từ Văn phòng Đăng ký đất đai để kiểm tra hồ sơ, xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận.* *- Dự thảo Tờ trình cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.* *- In Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.*	*124 giờ làm việc*	*168 giờ làm việc*
Bước 10	*Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai*	*Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.*	*08 giờ làm việc*	*16 giờ làm việc*
Bước 11	*Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường*	*Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.*	*08 giờ làm việc*	*16 giờ làm việc*
Bước 12	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 13	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm*	*- Xác nhận trên phần mềm một cửa;*	-	-

	Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã / Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	*- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).*		
	Tổng thời gian giải quyết		***360 giờ làm việc***	***480 giờ làm việc***

** Ghi chú:*

- Việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất sau khi thu hồi Giấy chứng nhận theo quy định tại Khoản 9 Mục XV Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP.

21.2. Trường hợp thu hồi và hủy Giấy chứng nhận được cấp do đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (thời gian thực hiện 25 ngày làm việc + Thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận theo quy định đối với từng trường hợp đăng ký biến động tại Nghị định số 151/2025/NĐ-CP)

a) Trường hợp Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/bộ phận thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian**	**Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn**
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng Đăng ký đất đai (ĐKĐĐ) của Sở NN và MT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	- Kiểm tra hồ sơ, xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận; - Thu hồi hoặc Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp (trường hợp người được cấp giấy chứng nhận không nộp Giấy chứng nhận). - Trường hợp hủy Giấy chứng nhận thì lập danh sách giấy chứng nhận bị hủy gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường, Bộ Nông nghiệp và Môi trường để thông báo công khai trên trang thông tin điện tử. - Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng huỷ giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận;	196 giờ làm việc	276 giờ làm việc
Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện đăng ký, cấp lại Giấy chứng nhận sau thu hồi (thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận theo quy định đối với từng trường hợp đăng ký biến động theo quy định tại Nghị định số 151/2025/NĐ-CP)				
Bước 3	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*Kiểm tra hồ sơ, xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 Luật Đất đai theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận.*		
Bước 4	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.*** **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:*** ***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	
Bước 5	*Văn phòng Đăng ký đất đai*	*Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính:* *- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.*		

		- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận; *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*		
Bước 6	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	*- Xác nhận trên phần mềm một cửa;* *- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).*	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		***200 giờ làm việc + Thời gian tương ứng với từng trường hợp đăng ký biến động***	***280 giờ làm việc + Thời gian tương ứng với từng trường hợp đăng ký biến động***

b) Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/bộ phận thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian**	**Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn**
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.*	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

		- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi nhánh VP ĐKĐĐ khu vựcxử lý hồ sơ.		
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực	- Kiểm tra hồ sơ, xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận; - Ký Quyết định thu hồi hoặc hủy Giấy chứng nhận đã cấp. - Trường hợp hủy Giấy chứng nhận thì lập danh sách Giấy chứng nhận bị hủy gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường, Bộ Tài nguyên và Môi trường để thông báo công khai trên trang thông tin điện tử. - Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng huỷ giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận;	196 giờ làm việc	276 giờ làm việc
Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện đăng ký, cấp lại Giấy chứng nhận sau thu hồi (thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận theo quy định đối với từng trường hợp đăng ký biến động theo quy định tại Nghị định số 151/2025/NĐ-CP)				
Bước 3	*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực*	*Kiểm tra hồ sơ, xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 Luật Đất đai theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận.*		
Bước 4	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.*** **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***	***- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:*** ***- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.***	

Bước 5	*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực*	*Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính:* *- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận;* *- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*		
Bước 6	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	*- Xác nhận trên phần mềm một cửa;* *- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).*	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		***200 giờ làm việc + Thời gian tương ứng với từng trường hợp đăng ký biến động***	***280 giờ làm việc + Thời gian tương ứng với từng trường hợp đăng ký biến động***

** Ghi chú: Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực không xác định lại các thông tin khác trên Giấy chứng nhận đã được cơ quan, người có thẩm quyền xác lập phù hợp với quy định của pháp luật (Thực hiện thao tác chuyển bước, rút ngắn quy trình thực hiện);*

22. Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai (1.012789) (thời gian thực hiện: theo Hiện trạng thông tin, dữ liệu)

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian

công việc			**Thông tin, dữ liệu có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai (01 ngày làm việc)**	**Thông tin, dữ liệu không có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai (02 ngày làm việc)**	**Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, tổng hợp, phân tích hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan (10 ngày làm việc)**
Bước 1	- *Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* - *Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.* - Văn phòng Đăng ký đất đai. - Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực .	- Hướng dẫn các người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người sử dụng đất theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực	- Tra cứu dữ liệu đất đai, cung cấp dữ liệu đất đai theo yêu cầu của chủ sử dụng đất; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	06 giờ làm việc	12 giờ làm việc	76 giờ làm việc
Bước 3	- *Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).* - *Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).* - Văn phòng Đăng ký đất đai. - Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho người sử dụng đất và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**08 giờ làm việc**	**16 giờ làm việc**	**80 giờ làm việc**

23. Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp (1.013947) (thời gian thực hiện 07 ngày làm việc)

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu,

				vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Chi nhánh VP ĐKĐĐ khu vực xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực	- Kiểm tra hồ sơ. - Xác nhận thời hạn được tiếp tục sử dụng đất theo thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 172 Luật Đất đai vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất nếu người sử dụng đất có nhu cầu. - Chỉnh lý, cập nhật vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	52 giờ làm việc	132 giờ làm việc
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã / Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**56 giờ làm việc**	**136 giờ làm việc**

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên quy trình	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC
1	Tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư	1.014275	2827/QĐ-UBND ngày 05/ 9/2025
2	Giao đất, cho thuê đất, giao khu vực biển để thực hiện hoạt động lấn biển	1.014284	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
3	Giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất không đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất; trường hợp giao đất, cho thuê đất thông qua đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất; giao đất và giao rừng; cho thuê đất và cho thuê rừng, gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất	1.013949	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
4	Chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất	1.013950	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
5	Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do thay đổi căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư	1.013952	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
6	Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do sai sót về ranh giới, vị trí, diện tích, mục đích sử dụng giữa bản đồ quy hoạch, bản đồ địa chính, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và số liệu bàn giao đất trên thực địa	1.013953	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025

7	Giao đất ở có thu tiền sử dụng đất không thông qua đấu giá, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan tại ngũ, quân nhân chuyên nghiệp, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng, sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân công an, người làm công tác cơ yếu và người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu hưởng lương từ ngân sách nhà nước mà chưa được giao đất ở, nhà ở; giáo viên, nhân viên y tế đang công tác tại các xã biên giới, hải đảo thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn nhưng chưa có đất ở, nhà ở tại nơi công tác hoặc chưa được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở; cá nhân thường trú tại xã mà không có đất ở và chưa được Nhà nước giao đất ở hoặc chưa được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở	1.013962	2827/QĐ-UBND ngày 05/9/2025
8	Sử dụng đất kết hợp đa mục đích, gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp đa mục đích	1.013965	2827/QĐ-UBND ngày 05/9/2025
9	Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với tổ chức đang sử dụng đất	1.012753	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
10	Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài	1.013978	2980/QĐ-UBND ngày 16/9/2025
11	Xác định lại diện tích đất ở của hộ gia đình, cá nhân đã được cấp Giấy chứng nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2004	1.012817	1866/QĐ-UBND ngày 26/ 8/2025
12	Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu có sai sót	1.012796	1866/QĐ-UBND ngày 26/8/2025

13	Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi	1.012818	1866/QĐ-UBND ngày 26/8/2025
14	Tặng cho quyền sử dụng đất cho Nhà nước hoặc cộng đồng dân cư hoặc mở rộng đường giao thông đối với trường hợp thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận	1.013979	1866/QĐ-UBND ngày 26/8/2025
15	Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã	1.013967	1866/QĐ-UBND ngày 26/8/2025
16	Hòa giải tranh chấp đất đai tại UBND cấp xã	1.012812	1866/QĐ-UBND ngày 26/8/2025
17	Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai	1.012789	1866/QĐ-UBND ngày 26/8/2025

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư (1.014275)

a) Thời hạn giải quyết: Không quá 23 ngày (15 ngày và 08 ngày làm việc) trong đó:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị giao cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thẩm định.

- Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã có văn bản thẩm định trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận tổ chức kinh tế được nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.

Đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm không quá 10 ngày so với tổng thời gian thực hiện thủ tục này.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố. - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	06 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể: - Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Dự thảo Văn bản thẩm định. - Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã xem xét duyệt hồ sơ.	152 giờ làm việc	224 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký Văn bản chấp thuận tổ chức kinh tế được nhận chuyển nhượng, thuê	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc

		quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư đối với trường hợp được chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận tổ chức kinh tế được nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư đối với trường hợp không được chấp thuận.		
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC (Văn bản chấp thuận tổ chức kinh tế được nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư đối với trường hợp được chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận tổ chức kinh tế được nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư đối với trường hợp không được chấp thuận).	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm phục vụ HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để thông báo cho cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) tại Trung tâm HCC cấp xã.	06 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-

	nhận hồ sơ đầu vào).			
	Tổng thời gian giải quyết		**184 giờ làm việc**	**264 giờ làm việc**

2. Giao đất, cho thuê đất, giao khu vực biển để thực hiện hoạt động lấn biển (1.014284)

a) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện không quá 25 ngày.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

2.1. Trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố. - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	04 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

		cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.		
Bước 4	Văn phòng đăng ký đất hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, sau đó chuyển hồ sơ đến Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.	12 giờ làm việc	16 giờ làm việc
Bước 5	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể: - Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa. - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định; - Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã xem xét duyệt hồ sơ.	48 giờ làm việc	84 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định giao đất, cho thuê đất, giao khu vực biển để lấn biển.	04 giờ làm việc	16 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định giao đất, cho thuê đất, giao khu vực biển để lấn biển).	04 giờ làm việc	16 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc

		- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm phục vụ HCC cấp xã và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) tại Trung tâm HCC cấp xã.		
Bước 9	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	In Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	14 giờ làm việc	14 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	04 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	06 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 12	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. - Tổ chức bàn giao đất và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	08 giờ làm việc	12 giờ làm việc
Bước 13	Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 14	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-

	Tổng thời gian giải quyết	**120 giờ làm việc**	**200 giờ làm việc**

2.2. Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính và giá đất xác định theo giá đất cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố. - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	04 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp	04 giờ làm việc	06 giờ làm việc

		tỉnh đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.		
Bước 4	Văn phòng đăng ký đất hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, sau đó chuyển hồ sơ đến Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.	12 giờ làm việc	16 giờ làm việc
Bước 5	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể: - Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa. - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định; - Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã xem xét duyệt hồ sơ.	48 giờ làm việc	74 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định giao đất, cho thuê đất, giao khu vực biển để lấn biển.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định giao đất, cho thuê đất, giao khu vực biển để lấn biển).	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm phục vụ HCC cấp xã và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) tại Trung tâm HCC cấp xã.	04 giờ làm việc (Sau khi văn thư chuyển kết quả về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, tạm dừng quy trình cho đến khi có Lãnh đạo UBND cấp xã phê	08 giờ làm việc (Sau khi văn thư chuyển kết quả về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, tạm dừng quy trình cho đến khi có Lãnh đạo UBND

		(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, tạm dừng quy trình cho đến khi có Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt giá đất cụ thể).	duyệt giá đất cụ thể).	cấp xã phê duyệt giá đất cụ thể).
Bước 9	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Tổ chức xác định giá đất cụ thể, trình UBND cấp xã phê duyệt giá đất cụ thể.	Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
Bước 10	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt giá đất cụ thể.	Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
Bước 11	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm. (Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).	04 giờ làm việc (Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).	08 giờ làm việc (Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).
Bước 12	**Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính**	**- Cơ quan Thuế:** **+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản.** **+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất.** **- Người sử dụng đất: Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.** **- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc**	**Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế** **(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)**	

		nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.		
Bước 13	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Sau khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính Chuyên viên in Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	12 giờ làm việc	24 giờ làm việc
Bước 14	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 15	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 16	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. - Tổ chức bàn giao đất và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	08 giờ làm việc	14 giờ làm việc
Bước 17	Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 18	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-

	Tổng thời gian giải quyết	**120 giờ làm việc**	**200 giờ làm việc**

2.3. Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính và giá đất xác định theo bảng giá đất do UBND thành phố quy định:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố. - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	04 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan chuyên môn	04 giờ làm việc	06 giờ làm việc

		về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.		
Bước 4	Văn phòng đăng ký đất hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, sau đó chuyển hồ sơ đến Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.	12 giờ làm việc	16 giờ làm việc
Bước 5	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể: - Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa. - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã xem xét duyệt hồ sơ.	48 giờ làm việc	74 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định giao đất, cho thuê đất, giao khu vực biển để lấn biển.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định giao đất, cho thuê đất, giao khu vực biển để lấn biển).	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm phục vụ HCC cấp xã và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) tại Trung tâm HCC cấp xã.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc

Bước 9	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm. (Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).	04 giờ làm việc (Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).	08 giờ làm việc (Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).
Bước 10	**Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính**	**- Cơ quan Thuế:** **+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản.** **+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất.** **- Người sử dụng đất: Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.** **- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.**	**Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế** **(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)**	
Bước 11	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Sau khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính Chuyên viên in Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	12 giờ làm việc	24 giờ làm việc

Bước 12	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 13	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 14	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. - Tổ chức bàn giao đất và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	08 giờ làm việc	14 giờ làm việc
Bước 15	Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 16	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**120 giờ làm việc**	**200 giờ làm việc**

3. Giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất không đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất; trường hợp giao đất, cho thuê đất thông qua đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất; giao đất và giao rừng; cho thuê đất và cho thuê rừng, gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất (1.013949)

a) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện không quá 25 ngày.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

3.1. Trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ *Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	*04 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*
Bước 2	*Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.*	*04 giờ làm việc*	*06 giờ làm việc*
Bước 3	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.* *- Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan*	*04 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*

		chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.		
Bước 4	*Văn phòng đăng ký đất hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai*	*Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, sau đó chuyển hồ sơ đến Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.*	*10 giờ làm việc*	*16 giờ làm việc*
Bước 5	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể:* *- Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa; kiểm tra thực địa hiện trạng khu rừng giữa hồ sơ và thực địa dự kiến giao đối với trường hợp giao đất và giao rừng; kiểm tra phương án sử dụng tầng đất mặt đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất chuyên trồng lúa (nếu có).* *- Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có).* *- Dự thảo Tờ trình, Quyết định;* *- Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã xem xét duyệt hồ sơ.*	*40 giờ làm việc*	*80 giờ làm việc*
Bước 6	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	*Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, giao đất và giao rừng, cho thuê đất và cho thuê rừng hoặc Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất.*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, giao đất và giao rừng, cho thuê đất và cho	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*

		thuê rừng hoặc Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất).		
Bước 8	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm phục vụ HCC cấp xã và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) tại Trung tâm HCC cấp xã.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 9	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Trường hợp người sử dụng đất thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất, nhưng phải nộp một khoản tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có):* *+ Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai cho Cơ quan Thuế.* *+ Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*	*04 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*	*08 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*
Bước 10	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế:*** ***+ Xác định tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa phải nộp theo quy định (nếu có).*** ***+ Ban hành thông báo nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	

		tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) gửi cho người sử dụng đất. ***- Người sử dụng đất: Nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có).*** ***- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) và gửi thông báo kết quả cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.***		
Bước 11	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*Sau khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính Chuyên viên in Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	*14 giờ làm việc*	*16 giờ làm việc*
Bước 12	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	*Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 13	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 14	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Tổ chức bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.* *- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.* *- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận*	*08 giờ làm việc*	*14 giờ làm việc*

		TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. *- Trường hợp thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp tục giải quyết.*		
Bước 15	*Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận.* *- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*12 giờ làm việc*	*12 giờ làm việc*
Bước 16	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**120 giờ làm việc**	**200 giờ làm việc**

Ghi chú:

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của UBND cấp xã thì UBND cấp xã tổ chức bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất sau khi Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đối với trường hợp tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- *Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực thực hiện đối với cá nhân, cộng đồng dân cư.*

3.2. Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính và giá đất xác định theo giá đất cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ *Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	*04 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*
Bước 2	*Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	*04 giờ làm việc*	*06 giờ làm việc*
Bước 3	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.* *- Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp*	*04 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*

		tỉnh đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.		
Bước 4	*Văn phòng đăng ký đất hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai*	*Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, sau đó chuyển hồ sơ đến Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.*	*10 giờ làm việc*	*16 giờ làm việc*
Bước 5	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	*Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể:* *- Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa; kiểm tra thực địa hiện trạng khu rừng giữa hồ sơ và thực địa dự kiến giao đối với trường hợp giao đất và giao rừng; kiểm tra phương án sử dụng tầng đất mặt đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất chuyên trồng lúa (nếu có).* *- Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có).* *- Dự thảo Tờ trình, Quyết định.* *- Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã xem xét duyệt hồ sơ.*	*40 giờ làm việc*	*80 giờ làm việc*
Bước 6	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	*Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, giao đất và giao rừng, cho thuê đất và cho thuê rừng hoặc Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất.*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, giao đất và giao rừng, cho thuê đất và cho	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc

		thuê rừng hoặc Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất).		
Bước 8	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm phục vụ HCC cấp xã và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) tại Trung tâm HCC cấp xã. ***(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, tạm dừng quy trình cho đến khi có Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt giá đất cụ thể).***	04 giờ làm việc *(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, tạm dừng quy trình cho đến khi có Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt giá đất cụ thể).*	08 giờ làm việc *(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, tạm dừng quy trình cho đến khi có Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt giá đất cụ thể).*
Bước 9	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Tổ chức xác định giá đất cụ thể, trình UBND cấp xã phê duyệt giá đất cụ thể.	Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
Bước 10	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt giá đất cụ thể.	Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
Bước 11	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.* *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*	*04 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*	*08 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*
Bước 12	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế:*** ***+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế***	

		nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản; xác định tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa phải nộp theo quy định (nếu có). ***+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) gửi cho người sử dụng đất.*** ***- Người sử dụng đất: Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có).*** ***- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) và gửi thông báo kết quả về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.***	***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	
Bước 13	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Sau khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính Chuyên viên in Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	*14 giờ làm việc*	*16 giờ làm việc*

Bước 14	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	*Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 15	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với *đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp thuộc thẩm quyền được giao theo quy định của pháp luật đất đai.*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 16	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Tổ chức bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.* *- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.* *- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.* *- Trường hợp thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp tục giải quyết.*	*08 giờ làm việc*	*14 giờ làm việc*
Bước 17	*Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy*	*12 giờ làm việc*	*12 giờ làm việc*

		chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận; *- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*		
Bước 18	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**120 giờ làm việc**	**200 giờ làm việc**

Ghi chú:

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của UBND cấp xã thì UBND cấp xã tổ chức bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất sau khi Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đối với trường hợp tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực thực hiện đối với cá nhân, cộng đồng dân cư.

3.3. Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính và giá đất xác định theo bảng giá đất do UBND thành phố quy định:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ *Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức;	*04 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*

		- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.		
Bước 2	*Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	*04 giờ làm việc*	*06 giờ làm việc*
Bước 3	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.* *- Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.*	*04 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*
Bước 4	*Văn phòng đăng ký đất hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai*	*Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, sau đó chuyển hồ sơ đến Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.*	*10 giờ làm việc*	*16 giờ làm việc*
Bước 5	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể:* *- Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa; kiểm tra thực địa hiện trạng khu rừng giữa hồ sơ và thực địa dự kiến giao đối với trường hợp giao đất và giao rừng; kiểm tra phương án sử dụng tầng đất mặt đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất chuyên trồng lúa (nếu có).*	*40 giờ làm việc*	*80 giờ làm việc*

		- Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). *- Dự thảo Tờ trình, Quyết định.* *- Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã xem xét duyệt hồ sơ.*		
Bước 6	*Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, giao đất và giao rừng, cho thuê đất và cho thuê rừng hoặc Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất.*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 7	*Lãnh đạo UBND cấp xã*	*Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, giao đất và giao rừng, cho thuê đất và cho thuê rừng hoặc Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất).*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 8	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm phục vụ HCC cấp xã và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) tại Trung tâm HCC cấp xã.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 9	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.* *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.*	04 giờ làm việc *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình*	08 giờ làm việc *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình*

		(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).	*cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*	*cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*
Bước 10	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế:*** ***+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản; xác định tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa phải nộp theo quy định (nếu có).*** ***+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) gửi cho người sử dụng đất.*** ***- Người sử dụng đất: Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có).*** ***- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) và gửi thông báo kết quả về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	

		xã.		
Bước 11	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Sau khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính Chuyên viên in Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	*14 giờ làm việc*	*16 giờ làm việc*
Bước 12	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	*Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 13	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp thuộc thẩm quyền được giao theo quy định của pháp luật đất đai.*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 14	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Tổ chức bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.* *- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.* *- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.* *- Trường hợp thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp tục giải*	*08 giờ làm việc*	*14 giờ làm việc*

		quyết.		
Bước 15	*Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận.* *- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*12 giờ làm việc*	*12 giờ làm việc*
Bước 16	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**120 giờ làm việc**	**200 giờ làm việc**

Ghi chú:

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của UBND cấp xã thì UBND cấp xã tổ chức bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất sau khi Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đối với trường hợp tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực thực hiện đối với cá nhân, cộng đồng dân cư.

4. Chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất (1.013950)

a) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện không quá 25 ngày.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

4.1. Trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ *Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	*04 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*
Bước 2	*Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	*04 giờ làm việc*	*06 giờ làm việc*
Bước 3	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.* *- Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.*	*04 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*

Bước 4	*Văn phòng đăng ký đất hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai*	*Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, sau đó chuyển hồ sơ đến Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.*	*10 giờ làm việc*	*16 giờ làm việc*
Bước 5	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể:* *- Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa.* *- Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có).* *- Dự thảo Tờ trình, Quyết định.* *- Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã xem xét duyệt hồ sơ.*	*40 giờ làm việc*	*80 giờ làm việc*
Bước 6	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất.	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất).	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 8	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm phục vụ HCC cấp xã và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) tại Trung tâm HCC cấp xã.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc

Bước 9	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	In Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc *in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	*16 giờ làm việc*	*20 giờ làm việc*
Bước 10	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 11	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 12	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.* *- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.* *- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.* *- Trường hợp thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp tục giải quyết.*	*10 giờ làm việc*	*18 giờ làm việc*
Bước 13	*Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất*	*12 giờ làm việc*	*12 giờ làm việc*

		hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp. *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận.* *- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*		
Bước 14	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**120 giờ làm việc**	**200 giờ làm việc**

Ghi chú:

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của UBND cấp xã thì UBND cấp xã tổ chức bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất sau khi Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đối với trường hợp tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực thực hiện đối với cá nhân, cộng đồng dân cư.

4.2. Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính và giá đất xác định theo giá đất cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ *Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.*	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/	*04 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.		
Bước 2	*Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	*04 giờ làm việc*	*06 giờ làm việc*
Bước 3	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.* *- Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.*	*04 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*
Bước 4	*Văn phòng đăng ký đất hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai*	*Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, sau đó chuyển hồ sơ đến Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.*	*10 giờ làm việc*	*16 giờ làm việc*
Bước 5	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể:* *- Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa.*	*40 giờ làm việc*	*80 giờ làm việc*

		- Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). *- Dự thảo Tờ trình, Quyết định.* *- Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã xem xét duyệt hồ sơ.*		
Bước 6	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất.	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất).	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 8	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm phục vụ HCC cấp xã và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) tại Trung tâm HCC cấp xã. ***(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, tạm dừng quy trình cho đến khi có Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt giá đất cụ thể).***	04 giờ làm việc *(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, tạm dừng quy trình cho đến khi có Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt giá đất cụ thể).*	08 giờ làm việc *(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, tạm dừng quy trình cho đến khi có Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt giá đất cụ thể).*
Bước 9	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Tổ chức xác định giá đất cụ thể, trình UBND cấp xã phê duyệt giá đất cụ thể.	Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
Bước 10	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt giá đất cụ thể.	Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
Bước 11	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*

		về đất đai. *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*	*(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*	*(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*
Bước 12	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế:*** ***+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản.*** ***+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất.*** ***- Người sử dụng đất: Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.*** ***- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	
Bước 13	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Sau khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính Chuyên viên in Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	*14 giờ làm việc*	*16 giờ làm việc*
Bước 14	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*

		gắn liền với đất *hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*		
Bước 15	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 16	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.* *- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.* *- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.* *- Trường hợp thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp tục giải quyết.*	*08 giờ làm việc*	*14 giờ làm việc*
Bước 17	*Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận;* *- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp*	*12 giờ làm việc*	*12 giờ làm việc*

		cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.		
Bước 18	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**120 giờ làm việc**	**200 giờ làm việc**

Ghi chú:

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của UBND cấp xã thì UBND cấp xã tổ chức bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất sau khi Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đối với trường hợp tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực thực hiện đối với cá nhân, cộng đồng dân cư.

4.3. Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính và giá đất xác định theo bảng giá đất do UBND thành phố quy định:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ *Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực*	*04 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*

		tuyến) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.		
Bước 2	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	*04 giờ làm việc*	*06 giờ làm việc*
Bước 3	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.* *- Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.*	*04 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*
Bước 4	*Văn phòng đăng ký đất hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai*	*Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, sau đó chuyển hồ sơ đến Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.*	*10 giờ làm việc*	*16 giờ làm việc*
Bước 5	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể:* *- Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa.* *- Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có).* *- Dự thảo Tờ trình, Quyết định.* *- Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã xem xét duyệt hồ sơ.*	*40 giờ làm việc*	*80 giờ làm việc*

Bước 6	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất.	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất).	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 8	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm phục vụ HCC cấp xã và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) tại Trung tâm HCC cấp xã.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 9	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.* *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*	*04 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*	*08 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*
Bước 10	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế:*** ***+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản.*** ***+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất,***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	

		tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất. ***- Người sử dụng đất: Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.*** ***- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.***		
Bước 11	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Sau khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính Chuyên viên in Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	14 giờ làm việc	16 giờ làm việc
Bước 12	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc *xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 13	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.*	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 14	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.* *- Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.* *- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*08 giờ làm việc*	*14 giờ làm việc*

		- Trường hợp thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp tục giải quyết.		
Bước 15	*Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận.* *- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*12 giờ làm việc*	*12 giờ làm việc*
Bước 16	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**120 giờ làm việc**	**200 giờ làm việc**

Ghi chú:

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của UBND cấp xã thì UBND cấp xã tổ chức bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất sau khi Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đối với trường hợp tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực thực hiện đối với cá nhân, cộng đồng dân cư.

5. Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do thay đổi căn cứ quyết định giao

đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư (1.013952)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đề nghị điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất: không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện không quá 15 ngày.

- Trường hợp đề nghị điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư: không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện không quá 25 ngày

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

5.1. Trường hợp điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

5.1.1 Trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ *Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Bước 3	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.* *- Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.*	*02 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*
Bước 4	*Văn phòng đăng ký đất hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai*	*Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, sau đó chuyển hồ sơ đến Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.*	*04 giờ làm việc*	*10 giờ làm việc*
Bước 5	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể: - Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa. - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã xem xét duyệt hồ sơ.	10 giờ làm việc	52 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất).	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm phục vụ HCC cấp xã và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) tại Trung tâm HCC cấp xã.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 9	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	In Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	02 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc *xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.*	02 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 12	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.* *- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.*	*02 giờ làm việc*	*06 giờ làm việc*

		- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. *- Trường hợp thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp tục giải quyết.*		
Bước 13	*Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận.* *- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 14	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**40 giờ làm việc**	**120 giờ làm việc**

Ghi chú:

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của UBND cấp xã thì UBND cấp xã tổ chức bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất sau khi

Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.

- *Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đối với trường hợp tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.*
- *Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực thực hiện đối với cá nhân, cộng đồng dân cư.*

5.1.2. Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính và giá đất xác định theo giá đất cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ *Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 3	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.* *- Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại*	*02 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*

		hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.		
Bước 4	*Văn phòng đăng ký đất hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai*	*Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, sau đó chuyển hồ sơ đến Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.*	*04 giờ làm việc*	*10 giờ làm việc*
Bước 5	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể: - Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa. - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã xem xét duyệt hồ sơ.	*08 giờ làm việc*	*44 giờ làm việc*
Bước 6	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất).	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm phục vụ HCC cấp xã và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Cơ quan có chức	02 giờ làm việc *(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, tạm dừng quy*	06 giờ làm việc *(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, tạm dừng*

		năng quản lý đất đai cấp xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) tại Trung tâm HCC cấp xã. ***(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, tạm dừng quy trình cho đến khi có Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt giá đất cụ thể).***	*trình cho đến khi có Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt giá đất cụ thể).*	*quy trình cho đến khi có Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt giá đất cụ thể).*
Bước 9	*Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*Tổ chức xác định giá đất cụ thể, trình UBND cấp xã phê duyệt giá đất cụ thể.*	*Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính*	
Bước 10	*Lãnh đạo UBND cấp xã*	*Phê duyệt giá đất cụ thể.*	*Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính*	
Bước 11	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.* *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*	*02 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*	*06 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*
Bước 12	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế:*** ***+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản.*** ***+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất.*** ***- Người sử dụng đất: Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	

		tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. ***- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.***		
Bước 13	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Sau khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính Chuyên viên in Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 14	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	02 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 15	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.*	02 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 16	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.* *- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.* *- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.* *- Trường hợp thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng*	*02 giờ làm việc*	*06 giờ làm việc*

		nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp tục giải quyết.		
Bước 17	*Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận.* *- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 18	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**40 giờ làm việc**	**120 giờ làm việc**

Ghi chú:

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của UBND cấp xã thì UBND cấp xã tổ chức bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất sau khi Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đối với trường hợp tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực thực hiện đối với cá nhân, cộng đồng dân cư.

5.1.3. Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính và giá đất xác định theo bảng giá đất do UBND thành phố quy định:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ *Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 3	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.* *- Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.*	*02 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*
Bước 4	*Văn phòng đăng ký đất hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai*	*Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với*	*04 giờ làm việc*	*10 giờ làm việc*

		trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, sau đó chuyển hồ sơ đến Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.		
Bước 5	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể: - Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa. - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã xem xét duyệt hồ sơ.	08 giờ làm việc	44 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất).	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm phục vụ HCC cấp xã và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) tại Trung tâm HCC cấp xã.	02 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 9	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.*	*02 giờ làm việc (Sau khi chuyển thông tin địa chính*	*06 giờ làm việc (Sau khi chuyển thông tin địa chính*

		- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm. *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*	*cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*	*cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*
Bước 10	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế:*** ***+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản.*** ***+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất.*** ***- Người sử dụng đất: Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.*** ***- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	
Bước 11	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Sau khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính Chuyên viên in Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 12	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản	02 giờ làm việc	06 giờ làm việc

		gắn liền với đất *hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*		
Bước 13	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.*	02 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 14	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.* *- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.* *- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.* *- Trường hợp thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp tục giải quyết.*	*02 giờ làm việc*	*06 giờ làm việc*
Bước 15	*Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận.* *- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*

		tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.		
Bước 16	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**40 giờ làm việc**	**120 giờ làm việc**

Ghi chú:

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của UBND cấp xã thì UBND cấp xã tổ chức bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất sau khi Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đối với trường hợp tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực thực hiện đối với cá nhân, cộng đồng dân cư.

5.2. Trường hợp điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư

5.2.1. Trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ *Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức;	*04 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*

		- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.		
Bước 2	*Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	Nhận hồ sơ (*điện tử*) từ Lãnh đạo UBND cấp xã và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	*04 giờ làm việc*	*06 giờ làm việc*
Bước 3	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.* *- Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.*	*04 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*
Bước 4	*Văn phòng đăng ký đất hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai*	*Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, sau đó chuyển hồ sơ đến Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.*	*10 giờ làm việc*	*16 giờ làm việc*
Bước 5	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể: - Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa. - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định.	*40 giờ làm việc*	*80 giờ làm việc*

		- Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã xem xét duyệt hồ sơ.		
Bước 6	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư.	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư).	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm phục vụ HCC cấp xã và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) tại Trung tâm HCC cấp xã.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 9	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	In Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	*16 giờ làm việc*	*20 giờ làm việc*
Bước 10	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 11	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*

Bước 12	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.* *- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.* *- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.* *- Trường hợp thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp tục giải quyết.*	*10 giờ làm việc*	*18 giờ làm việc*
Bước 13	*Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận.* *- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*12 giờ làm việc*	*12 giờ làm việc*
Bước 14	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-

	bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).			
	Tổng thời gian giải quyết		**120 giờ làm việc**	**200 giờ làm việc**

Ghi chú:

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của UBND cấp xã thì UBND cấp xã tổ chức bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất sau khi Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đối với trường hợp tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực thực hiện đối với cá nhân, cộng đồng dân cư.

5.2.2. Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính và giá đất xác định theo giá đất cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ *Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	*04 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*
Bước 2	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	*04 giờ làm việc*	*06 giờ làm việc*

Bước 3	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.* *- Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.*	*04 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*
Bước 4	*Văn phòng đăng ký đất hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai*	*Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, sau đó chuyển hồ sơ đến Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.*	*10 giờ làm việc*	*16 giờ làm việc*
Bước 5	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể: - Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa. - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã xem xét duyệt hồ sơ.	*40 giờ làm việc*	*80 giờ làm việc*
Bước 6	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư.	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*

Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư).	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 8	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm phục vụ HCC cấp xã và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) tại Trung tâm HCC cấp xã. ***(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, tạm dừng quy trình cho đến khi có Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt giá đất cụ thể).***	04 giờ làm việc *(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, tạm dừng quy trình cho đến khi có Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt giá đất cụ thể).*	08 giờ làm việc *(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, tạm dừng quy trình cho đến khi có Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt giá đất cụ thể).*
Bước 9	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Tổ chức xác định giá đất cụ thể, trình UBND cấp xã phê duyệt giá đất cụ thể.	Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
Bước 10	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt giá đất cụ thể.	Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
Bước 11	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến Cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.* *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*	04 giờ làm việc *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*	08 giờ làm việc *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*
Bước 12	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế:*** ***+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế***	

		nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản. ***+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất.*** ***- Người sử dụng đất: Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.*** ***- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.***	***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	
Bước 13	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Sau khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính Chuyên viên in Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	*14 giờ làm việc*	*16 giờ làm việc*
Bước 14	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 15	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 16	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.* *- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/*	*08 giờ làm việc*	*14 giờ làm việc*

		Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính. *- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.* *- Trường hợp thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp tục giải quyết.*		
Bước 17	*Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận.* *- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*12 giờ làm việc*	*12 giờ làm việc*
Bước 18	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**120 giờ làm việc**	**200 giờ làm việc**

Ghi chú:

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của UBND cấp xã thì

UBND cấp xã tổ chức bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất sau khi Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.

- *Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đối với trường hợp tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.*
- *Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực thực hiện đối với cá nhân, cộng đồng dân cư.*

5.2.3. Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính và giá đất xác định theo bảng giá đất do UBND thành phố quy định:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ *Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	*04 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*
Bước 2	*Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	*04 giờ làm việc*	*06 giờ làm việc*
Bước 3	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.* *- Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa*	*04 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*

		có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.		
Bước 4	*Văn phòng đăng ký đất hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai*	*Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, sau đó chuyển hồ sơ đến Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.*	*10 giờ làm việc*	*16 giờ làm việc*
Bước 5	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể: - Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa. - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã xem xét duyệt hồ sơ.	*40 giờ làm việc*	*80 giờ làm việc*
Bước 6	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư.	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư).	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 8	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm phục vụ HCC cấp xã và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Cơ quan có chức năng	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc

		quản lý đất đai cấp xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) tại Trung tâm HCC cấp xã.		
Bước 9	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến Cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.* *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*	*04 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*	*08 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*
Bước 10	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế:*** ***+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản.*** ***+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất.*** ***- Người sử dụng đất: Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.*** ***- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	
Bước 11	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Sau khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính Chuyên viên in Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc in nội*	*14 giờ làm việc*	*16 giờ làm việc*

		dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.		
Bước 12	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 13	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 14	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.* *- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.* *- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.* *- Trường hợp thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp tục giải quyết.*	*08 giờ làm việc*	*14 giờ làm việc*
Bước 15	*Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy*	*12 giờ làm việc*	*12 giờ làm việc*

		chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận. *- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*		
Bước 16	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**120 giờ làm việc**	**200 giờ làm việc**

Ghi chú:

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của UBND cấp xã thì UBND cấp xã tổ chức bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất sau khi Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đối với trường hợp tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực thực hiện đối với cá nhân, cộng đồng dân cư.

6. Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do sai sót về ranh giới, vị trí, diện tích, mục đích sử dụng giữa bản đồ quy hoạch, bản đồ địa chính, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và số liệu bàn giao đất trên thực địa (1.013953)

a) Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện không quá 17 ngày.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

6.1. Trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu,

				vùng xa, khó khăn
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ *Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể: - Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa. - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã xem xét duyệt hồ sơ.	*26 giờ làm việc*	*70 giờ làm việc*
Bước 4	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.	02 giờ làm việc	06 giờ làm việc

Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất).	02 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm phục vụ HCC cấp xã và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) tại Trung tâm HCC cấp xã.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	In Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	04 giờ làm việc	16 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.*	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 10	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.* *- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.*	*04 giờ làm việc*	*10 giờ làm việc*

		- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. *- Trường hợp thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp tục giải quyết.*		
Bước 11	*Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận.* *- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*08 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**56 giờ làm việc**	**136 giờ làm việc**

Ghi chú:

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của UBND cấp xã thì UBND cấp xã tổ chức bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất sau khi

Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.

- *Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đối với trường hợp tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.*
- *Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực thực hiện đối với cá nhân, cộng đồng dân cư.*

6.2. Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính và giá đất xác định theo giá đất cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ *Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể: - Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa. - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định.	*20 giờ làm việc*	*70 giờ làm việc*

		- Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã xem xét duyệt hồ sơ.		
Bước 4	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất).	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm phục vụ HCC cấp xã và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) tại Trung tâm HCC cấp xã. ***(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, tạm dừng quy trình cho đến khi có Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt giá đất cụ thể).***	02 giờ làm việc *(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, tạm dừng quy trình cho đến khi có Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt giá đất cụ thể).*	04 giờ làm việc *(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, tạm dừng quy trình cho đến khi có Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt giá đất cụ thể).*
Bước 7	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Tổ chức xác định giá đất cụ thể, trình UBND cấp xã phê duyệt giá đất cụ thể.	Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
Bước 8	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt giá đất cụ thể.	Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
Bước 9	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến Cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.* *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.*	*02 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình*	*04 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình*

		(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).	*cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*	*cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*
Bước 10	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế:*** ***+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp bổ sung hoặc xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất được hoàn trả theo quy định.*** ***+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất bổ sung gửi cho người sử dụng đất.*** ***- Người sử dụng đất: Nộp bổ sung hoặc được hoàn trả tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp theo pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và theo pháp luật về quản lý thuế.*** ***- Cơ quan Thuế: Gửi văn bản thông báo người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp bổ sung hoặc gửi văn bản thông báo đã hoàn trả tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	
Bước 11	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Sau khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính Chuyên viên in Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	*08 giờ làm việc*	16 giờ làm việc
Bước 12	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	02 giờ làm việc	*04 giờ làm việc*

Bước 13	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.*	02 giờ làm việc	*04 giờ làm việc*
Bước 14	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.* *- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.* *- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.* *- Trường hợp thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp tục giải quyết.*	*04 giờ làm việc*	*10 giờ làm việc*
Bước 15	*Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận.* *- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*08 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*

Bước 16	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**56 giờ làm việc**	**136 giờ làm việc**

Ghi chú:

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của UBND cấp xã thì UBND cấp xã tổ chức bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất sau khi Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đối với trường hợp tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực thực hiện đối với cá nhân, cộng đồng dân cư.

6.3. Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính và giá đất xác định theo bảng giá đất do UBND thành phố quy định:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ *Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Bước 2	*Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, cụ thể: - Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa. - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã xem xét duyệt hồ sơ.	*20 giờ làm việc*	*70 giờ làm việc*
Bước 4	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất).	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm phục vụ HCC cấp xã và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) tại Trung tâm HCC cấp xã.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 7	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến Cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài*	*02 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*

		chính về đất đai. *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*	*(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*	*(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có Thông báo hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Cơ quan Thuế).*
Bước 8	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế:*** ***+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp bổ sung hoặc xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất được hoàn trả theo quy định.*** ***+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất bổ sung gửi cho người sử dụng đất.*** ***- Người sử dụng đất: Nộp bổ sung hoặc được hoàn trả tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp theo pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và theo pháp luật về quản lý thuế.*** ***- Cơ quan Thuế: Gửi văn bản thông báo người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp bổ sung hoặc gửi văn bản thông báo đã hoàn trả tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	
Bước 9	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Sau khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính Chuyên viên in Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	*08 giờ làm việc*	16 giờ làm việc

Bước 10	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.*	02 giờ làm việc	*04 giờ làm việc*
Bước 11	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất *hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.*	02 giờ làm việc	*04 giờ làm việc*
Bước 12	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.* *- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.* *- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.* *- Trường hợp thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp tục giải quyết.*	*04 giờ làm việc*	*10 giờ làm việc*
Bước 13	*Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai*	*- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.* *- Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Cập nhật ngày tháng cấp giấy chứng nhận, số vào sổ, sao lưu Giấy chứng nhận.*	*08 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*

		- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.		
Bước 14	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**56 giờ làm việc**	**136 giờ làm việc**

Ghi chú:

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận của UBND cấp xã thì UBND cấp xã tổ chức bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất sau khi Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đối với trường hợp tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực thực hiện đối với cá nhân, cộng đồng dân cư.

7. Giao đất ở có thu tiền sử dụng đất không thông qua đấu giá, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan tại ngũ, quân nhân chuyên nghiệp, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng, sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân công an, người làm công tác cơ yếu và người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu hưởng lương từ ngân sách nhà nước mà chưa được giao đất ở, nhà ở; giáo viên, nhân viên y tế đang công tác tại các xã biên giới, hải đảo thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn nhưng chưa có đất ở, nhà ở tại nơi công tác hoặc chưa được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở; cá nhân thường trú tại xã mà không có đất ở và chưa được Nhà nước giao đất ở hoặc chưa được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở (1.013962)

a) Thời hạn giải quyết: Không quá 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện không quá 45 ngày.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu,

				vùng xa, khó khăn
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ *Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	*08 giờ làm việc*	*16 giờ làm việc*
Bước 3	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan: + Tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã thẩm tra, xem xét, xử lý hồ sơ và thành lập Hội đồng xét duyệt giao đất không đấu giá quyền sử dụng đất. + Lập hồ sơ theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất xác định cá nhân đủ điều kiện giao đất. + Thẩm định hồ sơ giao đất đối với từng cá nhân. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định.	*244 giờ làm việc*	316 giờ làm việc

		- Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã xem xét duyệt hồ sơ.		
Bước 4	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định giao đất.	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định giao đất).	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm phục vụ HCC cấp xã và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để thông báo cho cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) tại Trung tâm HCC cấp xã/ Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**280 giờ làm việc**	**360 giờ làm việc**

8. Sử dụng đất kết hợp đa mục đích, gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp đa mục đích (1.013965)

a) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian thực hiện thủ tục phê duyệt phương án sử dụng đất kết hợp không quá 15 ngày. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện không quá 25 ngày.

- Thời gian gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp là không quá 07 ngày làm việc. Đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện không quá 17 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

8.1. Trường hợp phê duyệt phương án sử dụng đất kết hợp

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ *Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban có liên quan thẩm định Phương án sử dụng đất kết	*88 giờ làm việc*	*164 giờ làm việc*

		hợp đối với trường hợp phê duyệt lần đầu hoặc Văn bản trả lời đối với trường hợp không chấp thuận phương án sử dụng đất kết hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. - Dự thảo Văn bản thẩm định. - Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã xem xét duyệt hồ sơ.		
Bước 4	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Phương án sử dụng đất kết hợp đối với trường hợp phê duyệt lần đầu hoặc Văn bản trả lời đối với trường hợp không chấp thuận phương án sử dụng đất kết hợp.	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC (Phương án sử dụng đất kết hợp đối với trường hợp phê duyệt lần đầu hoặc Văn bản trả lời đối với trường hợp không chấp thuận phương án sử dụng đất kết hợp).	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm phục vụ HCC cấp xã và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để thông báo cho cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) tại Trung tâm HCC cấp xã/ Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc

		- Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.		
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**120 giờ làm việc**	**200 giờ làm việc**

8.2. Trường hợp phê duyệt gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp

Thứ tự công việc	**Đơn vị/bộ phận thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian**	**Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ *Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Bước 3	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban có liên quan thẩm định Phương án sử dụng đất kết hợp được gia hạn đối với trường hợp xin gia hạn hoặc Văn bản trả lời đối với trường hợp không chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. - Dự thảo Văn bản thẩm định. - Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã xem xét duyệt hồ sơ.	*40 giờ làm việc*	*104 giờ làm việc*
Bước 4	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Phương án sử dụng đất kết hợp được gia hạn đối với trường hợp xin gia hạn hoặc Văn bản trả lời đối với trường hợp không chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC (Phương án sử dụng đất kết hợp được gia hạn đối với trường hợp xin gia hạn hoặc Văn bản trả lời đối với trường hợp không chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp).	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm phục vụ HCC cấp xã và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để thông báo cho cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) tại Trung tâm HCC cấp xã/ Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc

		thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.		
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**56 giờ làm việc**	**136 giờ làm việc**

9. Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với tổ chức đang sử dụng đất (1.012753)

a) Thời hạn giải quyết: Không quá 17 ngày làm việc đối với trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu; không quá 20 ngày làm việc đối với trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận lần đầu (trong đó đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu là không quá 17 ngày làm việc; cấp Giấy chứng nhận lần đầu là không quá 03 ngày làm việc).

Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện không quá 27 ngày làm việc đối với trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu; không quá 30 ngày làm việc đối với trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

9.1. Quy trình tại UBND cấp xã: Đối với trường hợp sử dụng đất theo hình thức quy định tại Điều 118 và khoản 3 Điều 120 Luật Đất đai hoặc trường hợp quy định tại Điều 119 và khoản 2 Điều 120 Luật Đất đai mà được miễn toàn bộ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho cả thời hạn thuê

9.1.1. Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với tổ chức đang sử dụng đất (Thời gian thực hiện 17 ngày làm việc)

9.1.1.1. Trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn

Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ *Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra thực tế sử dụng đất của tổ chức, xác định ranh giới cụ thể của thửa đất theo quy định tại khoản 2 Điều 142 và khoản 2 Điều 145 Luật Đất đai. - Dự thảo Tờ trình Quyết định hình thức sử dụng đất.	*104 giờ làm việc*	*156 giờ làm việc*
Bước 4	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định hình thức sử dụng đất.	08 giờ làm việc	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định hình thức sử dụng đất).	08 giờ làm việc	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm phục	08 giờ làm việc	16 giờ làm việc

		vụ HCC cấp xã và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) tại TT HCC cấp xã. - Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã Chuyển Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã/ Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích; đồng thời chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để lập, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.		
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**136 giờ làm việc**	**216 giờ làm việc**

9.1.1.2. Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính và giá đất xác định theo giá đất cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn

Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ *Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra thực tế sử dụng đất của tổ chức, xác định ranh giới cụ thể của thửa đất theo quy định tại khoản 2 Điều 142 và khoản 2 Điều 145 Luật Đất đai. - Dự thảo Tờ trình Quyết định hình thức sử dụng đất.	*96 giờ làm việc*	*144 giờ làm việc*
Bước 4	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định hình thức sử dụng đất.	08 giờ làm việc	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định hình thức sử dụng đất). ***(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, tạm dừng quy trình cho đến khi Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt giá đất cụ thể).***	08 giờ làm việc *(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, tạm dừng quy trình cho đến khi có Lãnh đạo UBND cấp*	16 giờ làm việc *(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, tạm dừng quy trình cho đến khi có*

			xã phê duyệt giá đất cụ thể).	*Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt giá đất cụ thể).*
Bước 6	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Tổ chức xác định giá đất cụ thể, trình UBND cấp xã phê duyệt giá đất cụ thể.	Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt giá đất cụ thể.	Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
Bước 8	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai* *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính).*	*08 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính).*	*16 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính).*
Bước 9	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế: Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp và ban hành thông báo tiền sử dụng đất, tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất.*** ***- Người sử dụng đất: Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.*** ***- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo về việc người sử dụng đất đã hoàn***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	

		thành nghĩa vụ tài chính cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.		
Bước 10	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm phục vụ HCC cấp xã và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) tại TT HCC cấp xã. - Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã Chuyển Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã/ Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích; đồng thời chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để lập, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	08 giờ làm việc	12 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**136 giờ làm việc**	**216 giờ làm việc**

9.1.1.3. Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính và giá đất xác định theo bảng giá đất do Ủy ban nhân dân thành phố

quy định:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ *Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra thực tế sử dụng đất của tổ chức, xác định ranh giới cụ thể của thửa đất theo quy định tại khoản 2 Điều 142 và khoản 2 Điều 145 Luật Đất đai. - Dự thảo Tờ trình Quyết định hình thức sử dụng đất.	*96 giờ làm việc*	*144 giờ làm việc*
Bước 4	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định hình thức sử dụng đất.	08 giờ làm việc	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định hình thức	08 giờ làm việc	16 giờ làm việc

		sử dụng đất).		
Bước 6	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.* *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính).*	08 giờ làm việc *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính).*	16 giờ làm việc *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính).*
Bước 7	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế: Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp và ban hành thông báo tiền sử dụng đất, tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất.*** ***- Người sử dụng đất: Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.*** ***- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	
Bước 8	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm phục	08 giờ làm việc	12 giờ làm việc

		vụ HCC cấp xã và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) tại TT HCC cấp xã. - Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã Chuyển Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã/ Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích; đồng thời chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để lập, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.		
Bước 9	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**136 giờ làm việc**	**216 giờ làm việc**

9.1.2. Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với tổ chức đang sử dụng đất (trường hợp đã đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu) (Thời gian thực hiện 03 ngày làm việc)

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian

Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ *Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 2	*Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.* *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính).*	*04 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính).*
Bước 4	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế: Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp và ban hành thông báo tiền sử dụng đất, tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất.*** ***- Người sử dụng đất: Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế***

		- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.	***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***
Bước 5	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	*Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính chuyên viên in Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.*	08 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	*03 giờ làm việc*
Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp xã	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	*03 giờ làm việc*
Bước 8	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm phục vụ HCC cấp xã/ Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Chuyên viên chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	02 giờ làm việc
Bước 9	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-

	công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).		
	Tổng thời gian giải quyết		**24 giờ làm việc**

9.1.3. Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất đồng thời cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với tổ chức đang sử dụng đất (Thời gian thực hiện 20 ngày làm việc)

9.1.3.1. Trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ *Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra thực tế sử dụng đất của tổ chức, xác định ranh giới cụ thể của thửa đất theo quy định tại khoản 2 Điều 142 và khoản 2 Điều 145 Luật Đất đai.	*100 giờ làm việc*	*144 giờ làm việc*

		- Dự thảo Tờ trình Quyết định hình thức sử dụng đất.		
Bước 4	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định hình thức sử dụng đất.	08 giờ làm việc	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định hình thức sử dụng đất).	08 giờ làm việc	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm phục vụ HCC cấp xã và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) tại Trung tâm HCC cấp xã.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	*Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính chuyên viên in Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.*	08 giờ làm việc	16 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND cấp xã	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc

		hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.		
Bước 10	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp xã / Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. - Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	08 giờ làm việc	12 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**160 giờ làm việc**	**240 giờ làm việc**

9.1.3.2. Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính và giá đất xác định theo giá đất cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ *Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức;	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

		- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.		
Bước 2	*Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra thực tế sử dụng đất của tổ chức, xác định ranh giới cụ thể của thửa đất theo quy định tại khoản 2 Điều 142 và khoản 2 Điều 145 Luật Đất đai. - Dự thảo Tờ trình Quyết định hình thức sử dụng đất.	*96 giờ làm việc*	*132 giờ làm việc*
Bước 4	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định hình thức sử dụng đất.	08 giờ làm việc	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định hình thức sử dụng đất).	08 giờ làm việc	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm phục vụ HCC cấp xã và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) tại Trung tâm HCC cấp xã. ***(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, tạm dừng quy trình cho đến khi có Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt giá đất cụ thể).***	04 giờ làm việc *(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, tạm dừng quy trình cho đến khi có Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt giá đất cụ thể).*	08 giờ làm việc *(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, tạm dừng quy trình cho đến khi có Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt giá đất cụ thể).*

Bước 7	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Tổ chức xác định giá đất cụ thể, trình UBND cấp xã phê duyệt giá đất cụ thể.	Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
Bước 8	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt giá đất cụ thể.	Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
Bước 9	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.* *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính).*	*08 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính).*	*16 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính).*
Bước 10	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế: Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp và ban hành thông báo tiền sử dụng đất, tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất.*** ***- Người sử dụng đất: Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.*** ***- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	

Bước 11	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	*Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính chuyên viên in Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.*	08 giờ làm việc	20 giờ làm việc
Bước 12	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 13	Lãnh đạo UBND cấp xã	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 14	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp xã/ Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích; Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 15	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**160 giờ làm việc**	**240 giờ làm việc**

9.1.3.3. Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính và giá đất xác định theo bảng giá đất do UBND thành phố quy định:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ *Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra thực tế sử dụng đất của tổ chức, xác định ranh giới cụ thể của thửa đất theo quy định tại khoản 2 Điều 142 và khoản 2 Điều 145 Luật Đất đai. - Dự thảo Tờ trình Quyết định hình thức sử dụng đất.	*96 giờ làm việc*	*140 giờ làm việc*
Bước 4	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định hình thức sử dụng đất.	08 giờ làm việc	16 giờ làm việc

Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định hình thức sử dụng đất).	08 giờ làm việc	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm phục vụ HCC cấp xã và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) tại Trung tâm HCC cấp xã.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 7	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.* *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính).*	*08 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính).*	*08 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính).*
Bước 8	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế: Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp và ban hành thông báo tiền sử dụng đất, tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất.*** ***- Người sử dụng đất: Nộp tiền sử dụng đất,***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	

		tiền thuê đất. ***- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.***		
Bước 9	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	*Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính chuyên viên in Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.*	08 giờ làm việc	20 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo UBND cấp xã	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	08 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 12	Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp xã/ Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích; Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 13	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ	-	-

	dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		
	Tổng thời gian giải quyết		**160 giờ làm việc**	**240 giờ làm việc**

9.2. Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường đối với trường hợp sử dụng đất theo hình thức quy định tại Điều 119, khoản 2 Điều 120 Luật Đất đai mà không thuộc trường hợp được miễn toàn bộ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho cả thời hạn thuê.

9.2.1. Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với tổ chức đang sử dụng đất (Thời gian thực hiện 17 ngày làm việc)

9.2.1.1. Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính và giá đất xác định theo giá đất cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
I	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (xác định hình thức sử dụng đất)**		**72 giờ làm việc**	**104 giờ làm việc**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố. - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	UBND cấp xã	Kiểm tra thực tế sử dụng đất, xác định ranh giới cụ thể của thửa đất theo quy định tại khoản 2 Điều 142 và khoản 2 Điều 145 của Luật Đất đai.	22 giờ làm việc	32 giờ làm việc
Bước 3	UBND cấp xã	Đối với trường hợp sử dụng đất theo hình thức quy định tại Điều 119, khoản 2 Điều 120 Luật Đất đai mà không thuộc trường hợp được miễn	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

		toàn bộ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho cả thời hạn thuê thì chuyển hồ sơ đến Chi cục Quản lý đất đai.		
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên giải quyết.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 5	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Dự thảo Tờ trình Quyết định hình thức sử dụng đất.	28 giờ làm việc	40 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở NN&MT ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra và ký Dự thảo kết quả trình UBND thành phố phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định hình thức sử dụng đất).	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (gồm bản điện tử và bản giấy) tại TTPVHCC thành phố để UBND thành phố phê duyệt Quyết định hình thức sử dụng đất.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố (phê duyệt Quyết định hình thức sử dụng đất)**		**32 giờ làm việc**	**56 giờ làm việc**
Bước 9	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	24 giờ làm việc	40 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 12	Lãnh đạo UBND thành phố	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định hình thức sử dụng đất).	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Bước 13	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm phục vụ HCC thành phố và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Sở Nông nghiệp và Môi trường để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). ***(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạm dừng quy trình cho đến khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt giá đất cụ thể).***	02 giờ làm việc *(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạm dừng quy trình cho đến khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt giá đất cụ thể).*	04 giờ làm việc *(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạm dừng quy trình cho đến khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt giá đất cụ thể).*
III	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu)**		**32 giờ làm việc**	**56 giờ làm việc**
Bước 14	Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tổ chức xác định giá đất cụ thể, trình UBND thành phố phê duyệt giá đất cụ thể.	Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
Bước 15	UBND thành phố	Phê duyệt giá đất cụ thể.	Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
Bước 16	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến Cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.* *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính).*	*24 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc*	*44 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn*

			hoàn thành nghĩa vụ tài chính).	*thành nghĩa vụ tài chính).*
Bước 17	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế: Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp và ban hành thông báo tiền sử dụng đất, tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất.*** ***- Người sử dụng đất: Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.*** ***- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Chi cục Quản lý đất đai.***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	
Bước 18	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp xã/ Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích; đồng thời chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để lập, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	08 giờ làm việc	12 giờ làm việc
Bước 19	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**136 giờ làm việc**	**216 giờ làm việc**

9.2.1.2. Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính và giá đất xác định theo bảng giá đất do Ủy ban nhân dân thành phố quy định:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
I	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (xác định hình thức sử dụng đất)**		**72 giờ làm việc**	**104 giờ làm việc**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố. - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	UBND cấp xã	Kiểm tra thực tế sử dụng đất, xác định ranh giới cụ thể của thửa đất theo quy định tại khoản 2 Điều 142 và khoản 2 Điều 145 của Luật Đất đai.	22 giờ làm việc	32 giờ làm việc
Bước 3	UBND cấp xã	Đối với trường hợp sử dụng đất theo hình thức quy định tại Điều 119, khoản 2 Điều 120 Luật Đất đai mà không thuộc trường hợp được miễn toàn bộ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho cả thời hạn thuê thì chuyển hồ sơ đến Chi cục Quản lý đất đai.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên giải quyết.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 5	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Dự thảo Tờ trình Quyết định hình thức sử dụng đất.	28 giờ làm việc	40 giờ làm việc

Bước 6	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở NN&MT ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra và ký Dự thảo kết quả trình UBND thành phố phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định hình thức sử dụng đất).	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (gồm bản điện tử và bản giấy) tại TTPVHCC thành phố để UBND thành phố phê duyệt Quyết định hình thức sử dụng đất.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố (phê duyệt Quyết định hình thức sử dụng đất)**		**32 giờ làm việc**	**56 giờ làm việc**
Bước 9	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	24 giờ làm việc	40 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 12	Lãnh đạo UBND thành phố	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định hình thức sử dụng đất).	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 13	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm phục vụ HCC thành phố và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Sở Nông nghiệp và Môi trường để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc

III	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu)**		**32 giờ làm việc**	**56 giờ làm việc**
Bước 14	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.* *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính).*	*20 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính).*	*44 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính).*
Bước 15	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế: Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp và ban hành thông báo tiền sử dụng đất, tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất.*** ***- Người sử dụng đất: Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.*** ***- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Chi cục Quản lý đất đai.***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	
Bước 16	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Chuyển Kết quả giải quyết TTHC Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp xã/ Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích; đồng thời chuyển hồ sơ đến Văn phòng	12 giờ làm việc	12 giờ làm việc

		Đăng ký đất đai để lập, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.		
Bước 17	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**136 giờ làm việc**	**216 giờ làm việc**

9.2.2. Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với tổ chức đang sử dụng đất (trường hợp đã đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu) (Thời gian thực hiện 03 ngày làm việc)

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố. - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã.	02 giờ làm việc
Bước 2	UBND cấp xã	Đối với trường hợp sử dụng đất theo hình thức quy định tại Điều 119, khoản 2 Điều 120 Luật Đất đai mà không thuộc trường hợp được miễn toàn bộ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho cả thời hạn thuê thì chuyển hồ sơ đến Chi cục Quản lý đất đai.	02 giờ làm việc

Bước 3	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 4	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính chuyên viên in Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	06 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	04 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp xã/ Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích; Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	04 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).*	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-
	Tổng thời gian giải quyết		**24 giờ làm việc**

9.2.3. Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất đồng thời cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với tổ chức đang sử dụng đất (Thời gian thực hiện 20 ngày làm việc)

9.2.3.1. Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính và giá đất xác định theo giá đất cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
I	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (xác định hình thức sử dụng đất)**		**92 giờ làm việc**	**136 giờ làm việc**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố. - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	UBND cấp xã	Kiểm tra thực tế sử dụng đất, xác định ranh giới cụ thể của thửa đất theo quy định tại khoản 2 Điều 142 và khoản 2 Điều 145 của Luật Đất đai.	22 giờ làm việc	32 giờ làm việc
Bước 3	UBND cấp xã	Đối với trường hợp sử dụng đất theo hình thức quy định tại Điều 119, khoản 2 Điều 120 Luật Đất đai mà không thuộc trường hợp được miễn toàn bộ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho cả thời hạn thuê thì chuyển hồ sơ đến Chi cục Quản lý đất đai.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên giải quyết.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 5	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Dự thảo Tờ trình Quyết định hình thức sử dụng đất.	48 giờ làm việc	72 giờ làm việc

Bước 6	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở NN&MT ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra và ký Dự thảo kết quả trình UBND thành phố phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định hình thức sử dụng đất).	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (gồm bản điện tử và bản giấy) tại TTPVHCC thành phố để UBND thành phố phê duyệt Quyết định hình thức sử dụng đất.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố (phê duyệt Quyết định hình thức sử dụng đất)**		**32 giờ làm việc**	**56 giờ làm việc**
Bước 9	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	24 giờ làm việc	40 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 12	Lãnh đạo UBND thành phố	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định hình thức sử dụng đất).	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 13	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm phục vụ HCC thành phố và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Sở Nông nghiệp và Môi trường để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).	02 giờ làm việc *(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạm dừng quy trình cho đến khi lãnh đạo UBND thành phố*	04 giờ làm việc *(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạm dừng quy trình cho đến khi lãnh đạo UBND thành phố*

		(Sau khi văn thư chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạm dừng quy trình cho đến khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt giá đất cụ thể).	*phê duyệt giá đất cụ thể).*	*phê duyệt giá đất cụ thể).*
III	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất đồng thời cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu)**		**36 giờ làm việc**	**48 giờ làm việc**
Bước 14	Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tổ chức xác định giá đất cụ thể, trình UBND thành phố phê duyệt giá đất cụ thể.	Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
Bước 15	UBND thành phố	Phê duyệt giá đất cụ thể.		
Bước 16	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.* *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính).*	*08 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính).*	*08 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính).*
Bước 17	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế: Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp và ban hành thông báo tiền sử dụng đất, tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất.*** ***- Người sử dụng đất: Nộp tiền sử dụng đất,***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	

		tiền thuê đất. ***- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Chi cục Quản lý đất đai.***		
Bước 18	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính chuyên viên in Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	16 giờ làm việc	20 giờ làm việc
Bước 19	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (hoặc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp được uỷ quyền).	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 20	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 21	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp xã/ Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích; Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Bước 22	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**160 giờ làm việc**	**240 giờ làm việc**

9.2.3.2. Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính và giá đất xác định theo bảng giá đất do UBND thành phố quy định:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
I	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (xác định hình thức sử dụng đất)**		**92 giờ làm việc**	**136 giờ làm việc**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Trung tâm Phục vụ HCC thành phố. - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	UBND cấp xã	Kiểm tra thực tế sử dụng đất, xác định ranh giới cụ thể của thửa đất theo quy định tại khoản 2 Điều 142 và khoản 2 Điều 145 của Luật Đất đai.	22 giờ làm việc	32 giờ làm việc
Bước 3	UBND cấp xã	Đối với trường hợp sử dụng đất theo hình thức quy định tại Điều 119, khoản 2 Điều 120 Luật Đất đai mà không thuộc trường hợp được miễn	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

		toàn bộ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho cả thời hạn thuê thì chuyển hồ sơ đến Chi cục Quản lý đất đai.		
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên giải quyết.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 5	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Dự thảo Tờ trình Quyết định hình thức sử dụng đất.	48 giờ làm việc	72 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Chi cục QLĐĐ	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở NN&MT ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra và ký Dự thảo kết quả trình UBND thành phố phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định hình thức sử dụng đất).	04 giờ làm việc	08 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (gồm bản điện tử và bản giấy) tại TTPVHCC thành phố để UBND thành phố phê duyệt Quyết định hình thức sử dụng đất.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố (phê duyệt Quyết định hình thức sử dụng đất)**		**32 giờ làm việc**	**56 giờ làm việc**
Bước 9	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	24 giờ làm việc	40 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Bước 12	Lãnh đạo UBND thành phố	Phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định hình thức sử dụng đất).	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 13	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm phục vụ HCC thành phố và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Sở Nông nghiệp và Môi trường để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất đồng thời cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu)**		**36 giờ làm việc**	**48 giờ làm việc**
Bước 14	*Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.* *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính).*	*08 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính).*	*08 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính).*
Bước 15	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế: Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp và ban hành thông báo tiền sử dụng đất, tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất.*** ***- Người sử dụng đất: Nộp tiền sử dụng đất,***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	

		tiền thuê đất. ***- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Chi cục Quản lý đất đai.***		
Bước 16	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính chuyên viên in Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	16 giờ làm việc	26 giờ làm việc
Bước 17	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 18	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	04 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 19	Chuyên viên Chi cục Quản lý đất đai	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp xã/ Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích; Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 20	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp	- Xác nhận trên phần mềm một cửa;	-	-

	cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		
	Tổng thời gian giải quyết		**160 giờ làm việc**	**240 giờ làm việc**

10. Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài (1.013978)

a) Thời hạn giải quyết: Không quá 17 ngày làm việc đối với trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu; không quá 20 ngày làm việc đối với trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận lần đầu (trong đó đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu là không quá 17 ngày làm việc; cấp Giấy chứng nhận lần đầu là không quá 03 ngày làm việc).

Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện không quá 27 ngày làm việc đối với trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu; không quá 30 ngày làm việc đối với trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

10.1. Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài (Thời gian thực hiện 17 ngày làm việc)

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ *Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp*	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

		trực tuyến) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.		
Bước 2	*Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 3	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Tham mưu thực hiện:* *+ Rà soát, kiểm tra hồ sơ; Trích lục BĐĐC hoặc đề nghị đơn vị đo đạc thực hiện việc trích đo bản đồ địa chính; đơn vị đo đạc có trách nhiệm thực hiện trích đo bản đồ địa chính trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị.* *+ Xác nhận hiện trạng sử dụng đất có hay không có nhà ở, công trình xây dựng; tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất, việc sử dụng đất ổn định; đối với trường hợp không có giấy tờ về quyền sử dụng đất thì xác nhận thêm nguồn gốc sử dụng đất.* *+ Kiểm tra sự phù hợp với quy hoạch đối với các trường hợp có yêu cầu phải phù hợp với quy hoạch để cấp Giấy chứng nhận.* *- Niêm yết công khai kết quả kiểm tra, rà soát theo Mẫu số 17 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất trong thời gian 15 ngày, đồng thời thực hiện xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung đã công khai (nếu có).* *- Dự thảo Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP.* ***Sau khi UBND xã ban hành niêm yết công khai kết quả kiểm tra, rà soát tại trụ sở Ủy ban***	*104 giờ làm việc* *Sau khi UBND xã ban hành niêm yết công khai kết quả kiểm tra, rà soát tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất thì hệ thống mặc định chuyển hồ sơ về trạng thái chờ thời gian niêm yết công khai 15 ngày (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).*	*156 giờ làm việc* *Sau khi UBND xã ban hành niêm yết công khai kết quả kiểm tra, rà soát tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất thì hệ thống mặc định chuyển hồ sơ về trạng thái chờ thời gian niêm yết công khai 15 ngày (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).*

		nhân dân cấp xã, khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất thì hệ thống mặc định chuyển hồ sơ về trạng thái chờ thời gian niêm yết công khai 15 ngày (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).		
Hệ thống mặc định chuyển hồ sơ về trạng thái chờ thời gian niêm yết công khai 15 ngày ngay sau Bước 4			***Không tính vào thời gian giải quyết TTHC***	
Bước 4	Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã	*Sau khi kết thúc công khai, hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã ký Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP.*	08 giờ làm việc	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC (Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP).	08 giờ làm việc	16 giờ làm việc
Bước 6	*Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư.* *- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm phục vụ HCC cấp xã và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) tại TT HCC cấp xã.* *- Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã Chuyển Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp xã/ Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích; đồng thời chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để lập, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa*	*08 giờ làm việc*	*16 giờ làm việc*

		chính, cơ sở dữ liệu đất đai. *Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp xã/ Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*		
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**136 giờ làm việc**	**216 giờ làm việc**

10.2. Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài đối với trường hợp đã có Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thể hiện đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận và tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận không thuộc trường hợp quy định tại điểm đ và e khoản 1 Điều 151 Luật Đất đai (Thời gian thực hiện 03 ngày làm việc)

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ *Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	02 giờ làm việc

Bước 2	*Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.*	*02 giờ làm việc*
Bước 3	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thông báo thu nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất* *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc ghi nợ nghĩa vụ tài chính của Cơ quan Thuế).*	*04 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc ghi nợ nghĩa vụ tài chính của Cơ quan Thuế).*
Bước 4	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế: Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp và ban hành thông báo tiền sử dụng đất, tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất.*** ***- Người sử dụng đất: Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.*** ***- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***
Bước 5	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc ghi nợ nghĩa vụ tài chính của Cơ quan Thuế hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: Lập tờ trình, in Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã.*	*08 giờ làm việc*

Bước 6	*Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.*	*03 giờ làm việc*
Bước 7	*Lãnh đạo UBND cấp xã*	*Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất.*	*03 giờ làm việc*
Bước 8	*Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư.* *- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm phục vụ HCC cấp xã/ Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).* *- Chuyên viên chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.*	*02 giờ làm việc*
Bước 9	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-
	Tổng thời gian giải quyết		**24 giờ làm việc**

10.3. Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất đồng thời cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài (Thời gian thực hiện 20 ngày làm việc)

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ *Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	*Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*Nhận, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công cho chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã giải quyết.*	*04 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 3	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Tham mưu thực hiện:* *+ Rà soát, kiểm tra hồ sơ; Trích lục BĐĐC hoặc đề nghị đơn vị đo đạc thực hiện việc trích đo bản đồ địa chính; đơn vị đo đạc có trách nhiệm thực hiện trích đo bản đồ địa chính trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị.* *+ Xác nhận hiện trạng sử dụng đất có hay không có nhà ở, công trình xây dựng; tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất, việc sử dụng đất ổn định; đối với trường hợp không có giấy tờ về quyền sử dụng đất thì xác nhận thêm nguồn gốc sử dụng đất.*	*104 giờ làm việc* *Sau khi UBND xã ban hành niêm yết công khai kết quả kiểm tra, rà soát tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất thì hệ thống mặc định chuyển hồ sơ về trạng thái chờ thời gian niêm yết công*	*156 giờ làm việc* *Sau khi UBND xã ban hành niêm yết công khai kết quả kiểm tra, rà soát tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất thì hệ thống mặc định chuyển hồ sơ về trạng thái chờ thời gian niêm yết công khai 15 ngày*

		+ Kiểm tra sự phù hợp với quy hoạch đối với các trường hợp có yêu cầu phải phù hợp với quy hoạch để cấp Giấy chứng nhận. *- Niêm yết công khai kết quả kiểm tra, rà soát theo Mẫu số 17 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất trong thời gian 15 ngày, đồng thời thực hiện xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung đã công khai (nếu có)* *Sau khi UBND xã ban hành niêm yết công khai kết quả kiểm tra, rà soát tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất thì hệ thống mặc định chuyển hồ sơ về trạng thái chờ thời gian niêm yết công khai 15 ngày (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).*	*khai 15 ngày (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).*	*(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).*
Hệ thống mặc định chuyển hồ sơ về trạng thái chờ thời gian niêm yết công khai 15 ngày ngay sau Bước 4			***Không tính vào thời gian giải quyết TTHC***	
Bước 4	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*- Kiểm tra việc đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật về đất đai.* *- Gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thông báo thu nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất* *- Đính kèm phiếu chuyển thông tin địa chính trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ*	*20 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc ghi nợ nghĩa vụ tài*	*32 giờ làm việc* *(Sau khi chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế, tạm dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc ghi nợ nghĩa vụ tài chính của Cơ quan Thuế).*

		tài chính hoặc ghi nợ nghĩa vụ tài chính của Cơ quan Thuế).	*chính của Cơ quan Thuế).*	
Bước 5	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế: Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp và ban hành thông báo tiền sử dụng đất, tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất.*** ***- Người sử dụng đất: Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.*** ***- Cơ quan Thuế: Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.***	***Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế*** ***(Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai)***	
Bước 6	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc ghi nợ nghĩa vụ tài chính của Cơ quan Thuế hoặc khi nhận được thông báo của Cơ quan Thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: Lập tờ trình, in Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã.*	*08 giờ làm việc*	*20 giờ làm việc*
Bước 7	*Lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.*	*08 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 8	*Lãnh đạo UBND cấp xã*	*Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.*	*08 giờ làm việc*	*08 giờ làm việc*
Bước 9	*Chuyên viên Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã*	*Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp xã/ Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch*	*04 giờ làm việc*	*04 giờ làm việc*

		vụ bưu chính công ích; Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.		
Bước 10	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**160 giờ làm việc**	**240 giờ làm việc**

11. Xác định lại diện tích đất ở của hộ gia đình, cá nhân đã được cấp Giấy chứng nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 (1.012817) ***(thời gian thực hiện 20 ngày làm việc)***

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Bước 2	Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Thông báo cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu.	16 giờ làm việc	24 giờ làm việc
Bước 3	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực	Cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lần đầu cho Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị.	24 giờ làm việc	24 giờ làm việc
Bước 4	Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Kiểm tra hồ sơ cấp giấy chứng nhận trước đây, trường hợp đủ điều kiện xác định lại diện tích đất ở theo quy định tại khoản 6 Điều 141 của Luật Đất đai: In Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác định lại diện tích đất ở và cấp Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.	72 giờ làm việc	136 giờ làm việc
Bước 5	Ủy ban nhân dân cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	28 giờ làm việc	28 giờ làm việc
Bước 6	Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	- Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho *Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	16 giờ làm việc	24 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**160 giờ làm việc**	**240 giờ làm việc**

12. Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu có sai sót (1.012796) (thời gian thực hiện 08 ngày làm việc)

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người sử dụng đất; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Thông báo cho Văn phòng đăng ký đất đai (đối với Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do Ủy ban nhân dân Thành phố cấp) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực cung cấp hồ sơ cấp giấy chứng nhận lần đầu.	08 giờ làm việc	16 giờ làm việc
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực	Cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lần đầu cho Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị.	*24 giờ làm việc*	*48 giờ làm việc*
Bước 4	Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	- Kiểm tra; lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót. - Xác nhận nội dung đính chính trên Giấy chứng nhận đã cấp hoặc in Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.	*12 giờ làm việc*	*44 giờ làm việc*

Bước 5	Ủy ban nhân dân cấp xã	*Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký xác nhận nội dung đính chính trên Giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.*	*08 giờ làm việc*	*16 giờ làm việc*
Bước 6	Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	- Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho *Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	08 giờ làm việc	16 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho người sử dụng đất hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**64 giờ làm việc**	**144 giờ làm việc**

13. Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi (1.012818)

Tổng thời gian thực hiện: 45 ngày làm việc, trong đó:

- Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp: 25 ngày làm việc.

- Thực hiện đăng ký, cấp lại Giấy chứng nhận sau thu hồi: 20 ngày làm việc.

Thứ tự công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp				
Bước 1	- *Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm*	- *Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/*	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

	Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã. *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị cấp xã xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Thông báo cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực chuyển hồ sơ cấp giấy chứng nhận lần đầu đến Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị.	08 giờ làm việc	16 giờ làm việc
Bước 3	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực	Cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lần đầu cho Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị.	24 giờ làm việc	32 giờ làm việc
Bước 4	Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	- Kiểm tra hồ sơ, xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp giấy chứng nhận. - Lập Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký Quyết định thu hồi hoặc hủy Giấy chứng nhận đã cấp.	120 giờ làm việc	128 giờ làm việc
Bước 5	Ủy ban nhân dân cấp xã	*Chủ tịch UBND cấp xã ký Quyết định thu hồi hoặc hủy Giấy chứng nhận đã cấp.*	20 giờ làm việc	28 giờ làm việc
Bước 6	Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chuyển hồ sơ đã giải quyết đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực	*12 giờ làm việc*	*16 giờ làm việc*
Bước 7	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực	- Trường hợp hủy giấy chứng nhận thì lập danh sách giấy chứng nhận bị hủy gửi Sở Nông nghiệp và Môi	*12 giờ làm việc*	*16 giờ làm việc*

		trường để thông báo công khai trên trang thông tin điện tử. - Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị để thực hiện quy trình Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất sau khi thu hồi Giấy chứng nhận.		
Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện đăng ký, cấp lại Giấy chứng nhận sau thu hồi				
Bước 8	*Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị*	*- Kiểm tra hồ sơ, xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 Luật Đất đai theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận.* *- Thực hiện các công việc quy định tại các điểm a, b, c Khoản 3 Mục II và điểm a, b, c Khoản 4 Mục III Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP (nếu có).*	*96 giờ làm việc*	*108 giờ làm việc*
Bước 9	*Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị*	*Niêm yết công khai theo quy định tại điểm d Khoản 3 Mục II và điểm d Khoản 4 Mục III Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP (nếu có).*	***15 ngày không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai***	
Bước 10	*Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị*	*- Kiểm tra việc đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật về đất đai.* *- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất (nếu có).* ** Sau khi gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế, tạm*	*24 giờ làm việc*	*28 giờ làm việc*

		dừng quy trình cho đến khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.		
Bước 11	***Cơ quan Thuế và người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính***	***- Cơ quan Thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.*** ***- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.*** **** Kết quả: Thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính***	**- Thời gian và quy trình thực hiện theo quy định của Cơ quan Thuế:** **- Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.**	
Bước 12	*Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị*	*Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ nghĩa vụ tài chính (nếu có):* *- Lập tờ trình, in Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất trình Ủy ban nhân dân cấp xã.*	*16 giờ làm việc*	*24 giờ làm việc*
Bước 13	*Ủy ban nhân dân cấp xã*	*Chủ tịch UBND cấp xã ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất.*	*16 giờ làm việc*	*24 giờ làm việc*
Bước 14	*Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị*	*- Chuyển Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất đến Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.* *- Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao giấy chứng nhận đã cấp đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực để lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.*	*08 giờ làm việc*	*16 giờ làm việc*
Bước 15	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa;	-	-

	HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).		
	Tổng thời gian giải quyết		**360 giờ làm việc**	**440 giờ làm việc**

**** Ghi chú:***

- Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị không xác định lại các thông tin khác trên Giấy chứng nhận đã được cơ quan, người có thẩm quyền xác lập phù hợp với quy định của pháp luật (Thực hiện thao tác chuyển bước, rút ngắn quy trình thực hiện);

- Đối với trường hợp tại thời điểm thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp mà quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đang được thế chấp và bên nhận thế chấp đang giữ Giấy chứng nhận thì cơ quan, người có thẩm quyền thu hồi Giấy chứng nhận có trách nhiệm thông báo cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và bên nhận thế chấp. Bên nhận thế chấp có trách nhiệm nộp Giấy chứng nhận đã cấp cho cơ quan, người có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

14. Tặng cho quyền sử dụng đất cho Nhà nước hoặc cộng đồng dân cư hoặc mở rộng đường giao thông đối với trường hợp thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận (1.013979) (thời gian thực hiện 10 ngày làm việc)

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Thời gian	Thời gian đối với xã vùng sâu, vùng xa, khó khăn
Bước 1	*- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* *- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Bước 2	Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	- Đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất. - Phần diện tích còn lại của thửa đất (nếu có) thì người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định tại các Mục II, III và V Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP, trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại Mục V Nội dung C Phần V Phụ lục I của Nghị định số 151/2025/NĐ-CP. - Chuyển kết quả giải quyết *TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.*	76 giờ làm việc	156 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**80 giờ làm việc**	**160 giờ làm việc**

15. Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã (1.013967)

- Thời hạn giải quyết: 45 ngày kể từ ngày thụ lý đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Phòng chuyên môn cấp xã**		**320 giờ làm việc**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ *Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.* - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Văn phòng UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp xã	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt chuyển Phòng chuyên môn tham mưu, giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã	Tiếp nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức tham mưu giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 4	Công chức Phòng chuyên môn cấp xã	- Kiểm tra, xác minh, thu thập thông tin, tài liệu. - Làm việc với người có đơn, các cơ quan, đơn vị, cá nhân, tổ chức có liên quan (khi cần thiết). - Củng cố hồ sơ vụ việc, xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh (đính kèm dự thảo văn bản giải quyết) trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã.	288 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã	- Xem xét dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh. - Trả lại và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hoặc xác minh thêm (nếu chưa đạt yêu cầu). - Phê duyệt báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh trình Lãnh đạo UBND cấp xã (đính kèm dự thảo văn bản giải quyết).	16 giờ làm việc

Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến đến chuyên viên Văn phòng UBND cấp xã (gồm bản điện tử và bản giấy).	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND cấp xã**		**40 giờ làm việc**
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp xã	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã xem xét hồ sơ.	20 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt văn bản giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét hồ sơ, phê duyệt văn bản giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp xã	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**360 giờ làm việc**

16. Hòa giải tranh chấp đất đai tại UBND cấp xã (1.012812)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ *Trung tâm Phục vụ HCC thành phố.* - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	*- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến;* *+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC;* *+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.*	04 giờ làm việc

		- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Nhận hồ sơ *(điện tử)* và phân công công chức tham mưu giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức UBND cấp xã	- Tham mưu UBND cấp xã thành lập Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai để thực hiện hòa giải. - Xem xét, thẩm tra, xác minh, làm việc với các bên tranh chấp để tìm hiểu nguyên nhân phát sinh tranh chấp, thu thập giấy tờ, tài liệu có liên quan do các bên cung cấp về nguồn gốc đất, quá trình sử dụng đất và hiện trạng sử dụng đất.	120 giờ làm việc
Bước 4	Công chức UBND cấp xã	- Tổ chức cuộc họp hòa giải có sự tham gia của các bên tranh chấp, thành viên Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai và người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan. Việc hòa giải chỉ được tiến hành khi các bên tranh chấp đều có mặt. Trường hợp một trong các bên tranh chấp vắng mặt đến lần thứ hai thì được coi là việc hòa giải không thành. - Kết quả hòa giải tranh chấp đất đai phải được lập thành biên bản, gồm các nội dung: thời gian, địa điểm tiến hành hòa giải; thành phần tham dự hòa giải; tóm tắt nội dung tranh chấp thể hiện rõ về nguồn gốc, thời điểm sử dụng đất đang tranh chấp, nguyên nhân phát sinh tranh chấp theo kết quả xác minh; ý kiến của Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai; những nội dung đã được các bên tranh chấp thỏa thuận, không thỏa thuận. Biên bản hòa giải phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng, các bên tranh chấp, trường hợp biên bản gồm nhiều trang thì phải ký vào từng trang biên bản, đóng dấu của Ủy ban nhân dân cấp xã và gửi ngay cho các bên tranh chấp, đồng thời lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã. - Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày lập biên bản hòa giải thành mà các bên tranh chấp có ý kiến bằng văn bản khác với nội dung	32 giờ làm việc

		đã thống nhất trong biên bản hòa giải thành thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lại cuộc họp Hội đồng hòa giải để xem xét, giải quyết đối với ý kiến bổ sung và phải lập biên bản hòa giải thành hoặc không thành.	
Trường hợp hòa giải thành			
Bước 5	*Công chức UBND cấp xã*	*Công chức UBND cấp xã báo cáo đề xuất và dự thảo Biên bản công nhận hòa giải thành trình Phòng chuyên môn cấp xã xem xét trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt Biên bản.*	*04 giờ làm việc*
Bước 6	*Phòng chuyên môn cấp xã*	*Kiểm tra, rà soát, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt Biên bản công nhận hòa giải thành.*	*40 giờ làm việc*
Bước 7	*Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã*	*Xem xét, phê duyệt Biên bản công nhận hòa giải thành.*	*08 giờ làm việc*
Bước 8	*Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý*	*Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.*	*08 giờ làm việc*
Trường hợp hòa giải không thành			
Bước 9	Công chức UBND cấp xã	Lập biên bản hòa giải không thành và hướng dẫn các bên tranh chấp gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp tiếp theo.	08 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	08 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ làm việc**

17. Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai (1.012789) (thời gian thực hiện: theo Hiện trạng thông tin, dữ liệu)

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian

công việc			**Thông tin, dữ liệu có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai (01 ngày làm việc)**	**Thông tin, dữ liệu không có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai (02 ngày làm việc)**	**Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, tổng hợp, phân tích hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan (10 ngày làm việc)**
Bước 1	- *Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.* - *Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.* - Văn phòng Đăng ký đất đai. - Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực.	- Hướng dẫn các người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người sử dụng đất theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị nơi có đất theo thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc

Bước 2	Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	- Tra cứu dữ liệu đất đai, tra cứu hồ sơ địa chính đang được lưu trữ tại UBND cấp xã, cung cấp dữ liệu đất đai theo yêu cầu của chủ sử dụng đất. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT tại Trung tâm PV Hành chính công thành phố Huế/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	06 giờ làm việc	12 giờ làm việc	76 giờ làm việc
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích *(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).* - Văn phòng Đăng ký đất đai. - Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho người sử dụng đất và thu phí, lệ phí (nếu có).	-	-	-
	Tổng thời gian giải quyết		**08 giờ làm việc**	**16 giờ làm việc**	**80 giờ làm việc**

Phụ lục XV

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT TTHC TẬP TRUNG CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU VÀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI

(Kèm theo Quyết định số: 1576/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2026 của UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC của UBND TP
A	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ (3 TTHC)**		
1.	Phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh.	1.008408	647/QĐ-UBND ngày 11/2 /2026
2.	Cấp phép đối với các hoạt động liên quan đến đê điều thuộc trách nhiệm của Uỷ ban nhân dân tỉnh.	1.013644	647/QĐ-UBND ngày 11/2 /2026
3.	Phê duyệt Văn kiện, điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ.	1.014846	647/QĐ-UBND ngày 11/2 /2026
B	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (2 TTHC)**		
4.	Trợ cấp tiền tuất, tai nạn (đối với trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên) cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã chưa tham gia bảo hiểm xã hội	1.010092	1120/QĐ-UBND ngày 03/4 /2026
5.	Hỗ trợ khám chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã trong trường hợp chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội	1.010091	1120/QĐ-UBND ngày 03/4 /2026

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ

1. Tên thủ tục: Phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh (1.008408).

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**14**
Bước 2	Lãnh đạo phòng Phòng chống thiên tai/ Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	02

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
	hậu		
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	08
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	01
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình, kết quả giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	01
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo kết quả trình UBND thành phố phê duyệt.	01
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Sở Nông nghiệp và Môi trường liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	01
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**8**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ) để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	08

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**24**

2. Tên thủ tục: Cấp phép đối với các hoạt động liên quan đến đê điều thuộc trách nhiệm của Uỷ ban nhân dân tỉnh (1.013644)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**116**
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và NSNT/ Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	98
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình, kết quả giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo kết quả trình UBND thành phố phê duyệt.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Sở Nông nghiệp và Môi trường liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**40**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ) để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	40
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
	nhận hồ sơ đầu vào)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160**

3. Tên thủ tục: Phê duyệt Văn kiện, điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ (1.014846).

3.1 Trường hợp cơ quan chủ quản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan:

- Thời hạn giải quyết: Thời gian các cơ quan liên quan có văn bản trả lời tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan chủ quản.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*;	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**Không quy định**
Bước 2	Lãnh đạo phòng Phòng chống thiên tai/ Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, dự thảo ý kiến gửi các cơ quan liên quan	Không quy định
Bước 4	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	40
Bước 5	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Tổng hợp các ý kiến của các cơ quan liên quan - Xem xét, thẩm tra, thẩm định xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	Không quy định
Bước 4	Lãnh phòng Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình, dự thảo kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo kết quả trình UBND thành phố.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
	trường		
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Sở Nông nghiệp và Môi trường liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**Không quy định**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ) để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; gửi kết quả về Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	Không quy định
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**Không quy định**

3.2 Trường hợp cơ quan chủ quản không lấy ý kiến các cơ quan có liên quan

- Thời hạn giải quyết: Thủ trưởng cơ quan chủ quản xem xét, quyết định việc phê duyệt Văn kiện, điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**Không**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
			quy định
Bước 2	Lãnh đạo phòng Phòng chống thiên tai/ Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, thẩm định xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	Không quy định
Bước 4	Lãnh phòng Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình, dự thảo kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo kết quả trình UBND thành phố.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Sở Nông nghiệp và Môi trường liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**Không quy định**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào	Không quy định

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ) để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; gửi kết quả về Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**Không quy định**

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (1 TTHC)

4. Thủ tục: Hỗ trợ khám chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã trong trường hợp chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội (1.010091).

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH THỰC HIỆN TẠI UBND CẤP XÃ**		**76**
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã xem xét giải quyết.	40
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả.	02

Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư VP UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	02
Bước 7	UBND cấp xã	Chi trả kinh phí cho đối tượng được hưởng kể từ ngày có Quyết định trợ cấp.	24
III	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80**

5. Thủ tục: Trợ cấp tiền tuất, tai nạn (đối với trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên) cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã chưa tham gia bảo hiểm xã hội (1.010092).

- Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực	04

	chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**QUY TRÌNH THỰC HIỆN TẠI UBND CẤP XÃ**		**36**
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã, phường	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	02
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã, phường	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã xem xét giải quyết.	28
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã, phường	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả.	02
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Phê duyệt báo cáo, tờ trình và dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí cho đối tượng được hưởng trình UBND thành phố.	02
Bước 6	Bộ phận văn thư VP UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	02

II	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**40**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho UBND cấp xã	40
III	**QUY TRÌNH THỰC HIỆN TẠI UBND CẤP XÃ**		**24**
Bước 8	UBND cấp xã	Chi trả kinh phí cho đối tượng được hưởng kể từ ngày có Quyết định trợ cấp	24
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**104**

Phụ lục XVI

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC

(Kèm theo Quyết định số 1576/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

ISTT	Tên Quy trình	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC
A	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ (21 TTHC)**		
1	Tạm dừng hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước	1.012500	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
2	Trả lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước	1.011518	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
3	Cấp lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước	1.000824	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
4	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành hoặc đối với công trình cấp cho sinh hoạt đã đi vào vận hành và được cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước nhưng chưa được phê duyệt tiền cấp quyền	1.014716	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
5	Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	1.004283	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
6	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình đã vận hành	2.001770	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
7	Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m^3/ngày đêm	1.004232	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
8	Gia hạn, điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m3/ngày đêm	1.004228	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
9	Cấp giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m3/ngày đêm	1.004223	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026

10	Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m3/ngày đêm	1.004211	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
11	Cấp giấy phép khai thác nước mặt, nước biển *(đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 12 Điều 2 Nghị định số 23/2026/NĐ-CP)*	1.004179	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
12	Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước mặt, nước biển	1.004167	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
13	Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất	1.004122	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
14	Gia hạn giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất	2.001738	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
15	Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất	1.004253	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
16	Trả lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất	1.012501	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
17	Thẩm định, phê duyệt phương án cắm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện	2.001850	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
18	Lấy ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất	1.012503	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
19	Lấy ý kiến về kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất	1.012504	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
20	Lấy ý kiến về tác động của công trình khai thác nước	1.013799	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
21	Đăng ký khai thác nước mặt, nước biển, đăng ký sử dụng mặt nước, đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch	2.002835	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026
B	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**		
22	Đăng ký khai thác nước dưới đất	1.001662	464/QĐ-UBND ngày 28/01/2026

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Tên TTHC: Tạm dừng hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước (1.012500)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp: 01 ngày làm việc;

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 07 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	08
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**56**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**88**

2. Tên TTHC: Trả lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước (1.011518)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp: 01 ngày làm việc;

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 07 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	08
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**56**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**88**

3. Tên TTHC: Cấp lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước (1.000824)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp: 01 ngày làm việc;
+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 07 ngày làm việc;
+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	08
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**56**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**88**

4. Tên TTHC: Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành hoặc đối với công trình cấp cho sinh hoạt đã đi vào vận hành và được cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước nhưng chưa được phê duyệt tiền cấp quyền (1.014716)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp: 01 ngày làm việc;
+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 07 ngày làm việc;
+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	08
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**56**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**88**

5. Tên TTHC: Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (1.004283)

5.1. Trường hợp theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 52 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 33 Điều 2 Nghị định số 23/2026/NĐ-CP

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp: 01 ngày làm việc;

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 18 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;	08

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**144**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	116
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu,	40

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**192**

5.2. Trường hợp theo quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g, h, I và k khoản 1 Điều 52 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 33 Điều 2 Nghị định số 23/2026/NĐ-CP

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp: 01 ngày làm việc;

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 07 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;	08

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**56**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**88**

6. Tên TTHC: Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình đã vận hành (2.001770)

6.1. Trường hợp nộp cùng với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp: 01 ngày làm việc;

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 24 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*;	08

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**192**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	164
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240**

6.2. Trường hợp nộp cùng hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác tài nguyên nước

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp: 01 ngày làm việc;

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 18 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	08
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**144**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	116
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**192**

7. Tên TTHC: Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m^3/ngày đêm (1.004232)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp: 01 ngày làm việc;
+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 24 ngày làm việc;
+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	08
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**192**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	164

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240**

8. Tên TTHC: Gia hạn, điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m^3/ngày đêm (1.004228)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp: 01 ngày làm việc;

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 18 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	08
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**144**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	116
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**192**

9. Tên TTHC: Cấp giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m^3/ngày đêm (1.004223)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp: 01 ngày làm việc;
+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 24 ngày làm việc;
+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	08
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**192**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	164
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240**

10. Tên TTHC: Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m^3/ngày đêm (1.004211)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp: 01 ngày làm việc;

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 18 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;	08

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**144**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	116
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu,	40

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**192**

11. Tên TTHC: Cấp giấy phép khai thác nước mặt, nước biển (đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 12 Điều 2 Nghị định số 23/2026/NĐ-CP) (1.004179)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp: 01 ngày làm việc;

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 24 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.	08

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**192**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	164
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240**

12. Tên TTHC: Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước mặt, nước biển (1.004167)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp: 01 ngày làm việc;
+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 18 ngày làm việc;
+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*;	08

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**144**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	116
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**192**

13. Tên TTHC: Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (1.004122)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp: 01 ngày làm việc;

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 08 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 04 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan	08

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**64**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	48
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**32**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	32
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**104**

14. Tên TTHC: Gia hạn giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (2.001738)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp: 01 ngày làm việc;

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 04 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 02 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	08
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**32**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	24
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**16**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	16
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56**

15. Tên TTHC: Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (1.004253)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp: 01 ngày làm việc;
+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 03 ngày làm việc;
+ UBND thành phố: 02 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	08
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**24**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	16

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**16**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	16
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**48**

16. Tên TTHC: Trả lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (1.012501)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp: 01 ngày làm việc;

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 03 ngày làm việc;

+ UBND thành phố: 02 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	08
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**24**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	16
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**16**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	16
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**48**

17. Tên TTHC: Thẩm định, phê duyệt phương án cắm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện (2.001850)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 29 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp: 01 ngày làm việc;
+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 23 ngày làm việc;
+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**08**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	08
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**184**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	156
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**232**

18. Tên TTHC: Lấy ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất (1.012503)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp: 01 ngày làm việc;
+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 11 ngày làm việc;
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;	08

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	04
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**96**

19. Tên TTHC: Lấy ý kiến về kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất (1.012504)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp: 01 ngày làm việc;
+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 11 ngày làm việc;
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	08

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	04
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**96**

20. Tên TTHC: Lấy ý kiến về tác động của công trình khai thác nước (1.013799)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 26 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp: 01 ngày làm việc;
+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 25 ngày làm việc;

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	08
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	172
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào).	
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**208**

21. Tên TTHC: Đăng ký khai thác nước mặt, nước biển, đăng ký sử dụng mặt nước, đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch (2.002835)

21.1. Trường hợp đăng ký khai thác nước mặt, nước biển, đăng ký sử dụng mặt nước, đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch (không phải trường hợp công trình khai thác nước là hồ chứa, đập dâng)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 04 ngày làm việc;
+ UBND thành phố: 03 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**02**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.	02

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**30**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	22
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	24
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56**

21.2. Trường hợp công trình khai thác nước là hồ chứa, đập dâng

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
+ Sở Nông nghiệp và Môi trường: 15 ngày làm việc;
+ UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**116**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	88
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tài nguyên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 5	Lãnh đạo Sở NNMT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở NNMT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	04
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	40
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160**

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

22. Đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất (1.001662)

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	02
Bước 3	Công chức Phòng Chuyên môn	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	46
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Kiểm tra, ký văn bản thẩm định và trình Lãnh đạo UBND cấp xã dự thảo kết quả giải quyết.	02
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	02
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý: Cập nhật trên phần mềm một cửa; chuyển kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử và bản giấy)* về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ) để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	02

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56**

Phụ lục XVII

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT TTHC TẬP TRUNG CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG LĨNH VỰC QUẢN LÝ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH THUỶ LỢI

(Kèm theo Quyết định số: 1576/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2026 của UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC của UBND TP
	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ (18 TTHC)		
1.	Phê duyệt phương án bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	1.014847	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
2.	Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	1.004427	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
3.	Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	2.001796	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
4.	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	2.001426	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
5.	Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	2.001795	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
6.	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	1.003870	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026

7.	Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	1.003893	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
8.	Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	2.001793	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
9.	Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	1.004385	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
10.	Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	2.001791	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
11.	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	1.003880	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
12.	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	2.001401	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
13.	Thẩm định quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phê duyệt.	1.003867	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
14.	Phê duyệt phương án, cắm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phê duyệt.	2.001804	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
15.	Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh.	1.003232	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
16.	Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh.	1.003221	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
17.	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh.	1.003211	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
18.	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh.	1.003203	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026

	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (18 TTHC)		
19.	Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã.	1.014849	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
20.	Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã.	1.014850	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
21.	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã.	1.014851	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
22.	Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã.	1.014852	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
23.	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã.	1.014853	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
24.	Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã.	1.014854	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
25.	Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã.	1.014859	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026

26.	Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã.	1.014860	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
27.	Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã.	1.014862	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
28.	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã.	1.014863	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
29.	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã.	1.014864	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
30.	Thẩm định quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt	2.001627	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
31.	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã	1.003446	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
32.	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã	1.003440	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
33.	Hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước (Đối với nguồn vốn hỗ trợ trực tiếp, ngân sách địa phương và nguồn vốn hợp pháp khác của địa phương phân bổ dự toán cho UBND cấp xã thực hiện)	2.001621	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
34.	Phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã	1.003347	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026
35.	Phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã	1.003471	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026

36.	Phê duyệt phương án bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã.	1.014848	683/QĐ-UBND ngày 13/2/2026

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ

1. Tên thủ tục: Phê duyệt phương án bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (1.014847).

- Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**148**
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và NSNT/ Chi	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
	cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu		
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	130
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình, kết quả giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo kết quả trình UBND thành phố phê duyệt.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Sở Nông nghiệp và Môi trường liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**24**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ) để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; gửi kết quả về Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	24

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		0
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**176**

2. Tên thủ tục: Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (1.004427).

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**84**
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và NSNT/ Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	66
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình, kết quả giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo kết quả trình UBND thành phố phê duyệt.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Sở Nông nghiệp và Môi trường liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**32**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ) để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; gửi kết quả về Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	32
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		0
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
	nhận hồ sơ đầu vào)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120**

3. Tên thủ tục: Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (2.001796).

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi*	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**52**
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và NSNT/ Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	36
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình, kết quả giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo kết quả trình UBND thành phố phê duyệt.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Sở Nông nghiệp và	02

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		Môi trường liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**24**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ) để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; gửi kết quả về Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	24
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80**

4. Tên thủ tục: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (2.001426).

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**52**
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và NSNT/ Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	36
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình, kết quả giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo kết quả trình UBND thành phố phê duyệt.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Sở Nông nghiệp và Môi trường liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**24**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ) để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; gửi kết quả về Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	24
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80**

5. Tên thủ tục: Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (2.001795).

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**52**
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và NSNT/ Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	36
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình, kết quả giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo kết quả trình UBND thành phố phê duyệt.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Sở Nông nghiệp và Môi trường liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**24**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ) để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; gửi kết quả về Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	24
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
	nhận hồ sơ đầu vào)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80**

6. Tên thủ tục: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (1.003870).

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi*	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**36**
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và NSNT/ Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	02
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	24
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình, kết quả giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo kết quả trình UBND thành phố phê duyệt.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Sở Nông nghiệp và	02

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		Môi trường liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**16**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ) để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; gửi kết quả về Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	16
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56**

7. Tên thủ tục: Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (1.003893).

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	02
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**14**
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và NSNT/ Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	01

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	08
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	01
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình, kết quả giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	01
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo kết quả trình UBND thành phố phê duyệt.	02
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Sở Nông nghiệp và Môi trường liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	01
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**08**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ) để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; gửi kết quả về Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	08
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**24**

8. Tên thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (2.001793).

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**36**
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và NSNT/ Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	02
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	24
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình, kết quả giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	02

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo kết quả trình UBND thành phố phê duyệt.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Sở Nông nghiệp và Môi trường liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**16**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ) để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; gửi kết quả về Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	16
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
	nhận hồ sơ đầu vào)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56**

9. Tên thủ tục: Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (1.004385).

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi*	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**36**
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và NSNT/ Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	02
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	24
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình, kết quả giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo kết quả trình UBND thành phố phê duyệt.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Sở Nông nghiệp và	02

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		Môi trường liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**16**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ) để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; gửi kết quả về Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	16
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56**

10. Tên thủ tục: Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (2.001791).

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**52**
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và NSNT/ Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo	36

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình, kết quả giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo kết quả trình UBND thành phố phê duyệt.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Sở Nông nghiệp và Môi trường liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**24**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ) để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; gửi kết quả về Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	24
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80**

11. Tên thủ tục: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (1.003880).

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**36**
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và NSNT/ Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	02
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	24
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình, kết quả giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	02

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo kết quả trình UBND thành phố phê duyệt.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Sở Nông nghiệp và Môi trường liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**16**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ) để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; gửi kết quả về Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	16
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
	nhận hồ sơ đầu vào)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56**

12. Tên thủ tục: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (2.001401).

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ	02

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**14**
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và NSNT/ Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	01
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	08
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	01
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình, kết quả giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	01
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo kết quả trình UBND thành phố phê duyệt.	02
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Sở Nông nghiệp và Môi trường liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	01

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**08**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ) để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; gửi kết quả về Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	08
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**24**

13. Tên thủ tục: Thẩm định quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phê duyệt (1.003867).

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**116**
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và NSNT/ Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo	98

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình, kết quả giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo kết quả trình UBND thành phố phê duyệt.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Sở Nông nghiệp và Môi trường liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**40**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ) để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	40
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160**

14. Tên thủ tục: Phê duyệt phương án, cắm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phê duyệt (2.001804).

- Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**100**
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và NSNT/ Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	82
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình, kết quả giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo kết quả trình UBND thành phố phê duyệt.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Sở Nông nghiệp và Môi trường liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**40**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ) để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	40
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**144**

15. Tên thủ tục: Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh (1.003232).

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**196**
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và NSNT/ Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	166
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	08
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình, kết quả giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	08
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo kết quả trình UBND thành phố phê duyệt.	08
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Sở Nông nghiệp và Môi trường liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**40**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào	40

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ) để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**240**

16. Tên thủ tục: Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh (1.003221).

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**84**
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và NSNT/ Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	66
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình, kết quả giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo kết quả trình UBND thành phố phê duyệt.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Sở Nông nghiệp và Môi trường liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**32**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ) để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	32
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
	ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120**

17. Tên thủ tục: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh (1.003211).

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**116**
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và NSNT/ Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	98
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình, kết quả giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo kết quả trình UBND thành phố phê duyệt.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Sở Nông nghiệp và	02

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		Môi trường liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**40**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ) để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	40
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		0
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160**

18. Tên thủ tục: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh (1.003203).

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**116**
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và NSNT/ Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	98

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi và Biến đổi Khí hậu	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình, kết quả giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND thành phố.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo kết quả trình UBND thành phố phê duyệt.	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Sở Nông nghiệp và Môi trường liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**40**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ) để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	32
IV	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
	công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160**

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

19. Thủ tục: Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014849).

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;	04

		+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**QUY TRÌNH THỰC HIỆN TẠI UBND CẤP XÃ**		**100**
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã xem xét giải quyết.	84
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư VP UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ) và Sở Nông nghiệp và Môi trường để theo dõi.	04
III	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành	Xác nhận trên phần mềm một cửa;	

	chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**104**

20. Thủ tục: Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014850).

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ	04

		quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	
II	**QUY TRÌNH THỰC HIỆN TẠI UBND CẤP XÃ**		**60**
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã xem xét giải quyết.	46
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư VP UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ); Sở Nông nghiệp và Môi trường để theo dõi.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**64**

21. Thủ tục: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014851).

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH THỰC HIỆN TẠI UBND CẤP XÃ**		**60**
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04

Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã xem xét giải quyết.	46
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư VP UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ); Sở Nông nghiệp và Môi trường để theo dõi.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**64**

22. Thủ tục: Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014852).

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	04
II	**QUY TRÌNH THỰC HIỆN TẠI UBND CẤP XÃ**		**60**
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã xem xét giải quyết.	46
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04

Bước 6	Bộ phận văn thư VP UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ); Sở Nông nghiệp và Môi trường để theo dõi.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**64**

23. Thủ tục: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014853).

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	04
II	**QUY TRÌNH THỰC HIỆN TẠI UBND CẤP XÃ**		**36**
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	02
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã xem xét giải quyết.	28
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả.	02
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02
Bước 6	Bộ phận văn thư VP UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch	02

		vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ); Sở Nông nghiệp và Môi trường để theo dõi.	
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

24. Thủ tục: Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014854).

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;	02 giờ

		+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**QUY TRÌNH THỰC HIỆN TẠI UBND CẤP XÃ**		**14 giờ**
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã xem xét giải quyết.	10 giờ
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả.	01 giờ
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	01 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư VP UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ); Sở Nông nghiệp và Môi trường để theo dõi.	01 giờ
III	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**16 giờ**

25. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014859).

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết	04 giờ

		TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**QUY TRÌNH THỰC HIỆN TẠI UBND CẤP XÃ**		**36 giờ**
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã xem xét giải quyết.	28 giờ
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả.	02 giờ
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư VP UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ); Sở Nông nghiệp và Môi trường để theo dõi.	02 giờ
III	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	

	(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40 giờ**

26. Thủ tục: Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.0148602).

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH THỰC HIỆN TẠI UBND CẤP XÃ**		**36**

Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	02
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã xem xét giải quyết.	28
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả.	02
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02
Bước 6	Bộ phận văn thư VP UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ); Sở Nông nghiệp và Môi trường để theo dõi.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

27. Thủ tục: Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.01486).

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	04
II	**QUY TRÌNH THỰC HIỆN TẠI UBND CẤP XÃ**		**60**
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã xem xét giải quyết.	46

Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư VP UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ); Sở Nông nghiệp và Môi trường để theo dõi.	02
III	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**64**

28. Thủ tục: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014863).

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)

I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH THỰC HIỆN TẠI UBND CẤP XÃ**		**36**
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	02
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã xem xét giải quyết.	28
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả.	02
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02
Bước 6	Bộ phận văn thư VP UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch	02

		vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ); Sở Nông nghiệp và Môi trường để theo dõi.	
III	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

29. Thủ tục: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014864).

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**02**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;	02

		+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**QUY TRÌNH THỰC HIỆN TẠI UBND CẤP XÃ**		**14**
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	01
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã xem xét giải quyết.	10
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả.	01
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	01
Bước 6	Bộ phận văn thư VP UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ); Sở Nông nghiệp và Môi trường để theo dõi.	01
III	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành	Xác nhận trên phần mềm một cửa;	

	chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**16**

30. Thủ tục: Thẩm định quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt (2.001627).

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ	04

		quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	
II	**QUY TRÌNH THỰC HIỆN TẠI UBND CẤP XÃ**		**156**
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã xem xét giải quyết.	140
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư VP UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ); Sở Nông nghiệp và Môi trường để theo dõi.	04
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160**

31. Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã (1.003446).

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH THỰC HIỆN TẠI UBND CẤP XÃ**		**156**
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	140

		- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã xem xét giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư VP UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04
III	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160**

32. Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã (1.003440).

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)

I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	04
II	**QUY TRÌNH THỰC HIỆN TẠI UBND CẤP XÃ**		**156**
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã xem xét giải quyết.	140
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư VP UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục	04

		vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	
III	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160**

33. Thủ tục: Hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước (Đối với nguồn vốn hỗ trợ trực tiếp, ngân sách địa phương và nguồn vốn hợp pháp khác của địa phương phân bổ dự toán cho UBND cấp xã thực hiện (2.001621).

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.	04

		- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	
II	**QUY TRÌNH THỰC HIỆN TẠI UBND CẤP XÃ**		**52**
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	02
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã xem xét giải quyết.	44
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả.	02
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02
Bước 6	Bộ phận văn thư VP UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	02
III	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	

	cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56**

34. Thủ tục: Phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã (1.003347).

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04

II	**QUY TRÌNH THỰC HIỆN TẠI UBND CẤP XÃ**		**236**
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã xem xét giải quyết.	212
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	12
Bước 6	Bộ phận văn thư VP UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04
III	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240**

35. Thủ tục: Phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã (1.003471).

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH THỰC HIỆN TẠI UBND CẤP XÃ**		**76**
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	52

		- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã xem xét giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	12
Bước 6	Bộ phận văn thư VP UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04
III	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80**

36. Thủ tục: Phê duyệt phương án bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014848).

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)

I	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*.	04
II	**QUY TRÌNH THỰC HIỆN TẠI UBND CẤP XÃ**		**156**
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã xem xét giải quyết.	132
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	12
Bước 6	Bộ phận văn thư VP UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục	04

		vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	
III	**QUY TRÌNH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**0**
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160**

Phụ lục XVIII

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT TTHC TẬP TRUNG CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG LĨNH VỰC THUỶ SẢN VÀ KIỂM NGƯ

(Kèm theo Quyết định số: 1576/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2026 của UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC của UBND TP
A	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ (24 TTHC)**		
1.	Công nhận kết quả khảo nghiệm giống thủy sản	1.004943	525/QĐ- UBND ngày 03/02/2026
2.	Cấp phép nhập khẩu tàu cá, thuê tàu trần	1.004929	294/QĐ-UBND ngày 20/01/2026
3.	Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ 02 xã trở lên)	1.004923	294/QĐ-UBND ngày 20/01/2026
4.	Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ 02 xã trở lên)	1.004921	294/QĐ-UBND ngày 20/01/2026
5.	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản (trừ cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản bố mẹ, cơ sở sản xuất, ương dưỡng đồng thời giống thủy sản bố mẹ và giống thủy sản không phải là giống thủy sản bố mẹ)	1.004918	525/QĐ- UBND ngày 03/02/2026
6.	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thuỷ sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thuỷ sản (trừ nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài)	1.004915	525/QĐ- UBND ngày 03/02/2026
7.	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	1.004913	525/QĐ- UBND ngày 03/02/2026
8.	Cấp, cấp lại Giấy phép nhập khẩu thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản để nghiên cứu khoa học, trưng bày tại hội chợ, triển lãm	1.004794	906/QĐ-UBND ngày 18/03/2026

9.	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá	1.004697	525/QĐ- UBND ngày 03/02/2026
10.	Công bố mở cảng cá loại I, loại II	1.004694	294/QĐ-UBND ngày 20/01/2026
11.	Cấp, cấp lại Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thuỷ sản lồng bè, đối tượng thuỷ sản nuôi chủ lực (hoạt động trên nội địa thuộc phạm vi quản lý từ 02 xã, phường trở lên và cơ sở nuôi trồng thủy sản lồng bè thuộc thẩm quyền giao khu vực biển của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	1.004692	525/QĐ- UBND ngày 03/02/2026
12.	Công nhận kết quả khảo nghiệm thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản	1.004683	525/QĐ- UBND ngày 03/02/2026
13.	Cấp, cấp lại Giấy phép khai thác thủy sản	1.004359	525/QĐ- UBND ngày 03/02/2026
14.	Cấp văn bản chấp thuận đóng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá Việt Nam	1.004344	525/QĐ- UBND ngày 03/02/2026
15.	Cấp, cấp lại Giấy phép nhập khẩu giống thủy sản không có tên trong Danh mục loài thủy sản được phép kinh doanh tại Việt Nam để nghiên cứu khoa học, trưng bày tại hội chợ, triển lãm	2.001694	906/QĐ-UBND ngày 18/03/2026
16.	Cấp văn bản chấp thuận khai thác loài thuỷ sản nguy cấp, quý, hiếm (vì mục đích bảo tồn, nghiên cứu khoa học, nghiên cứu tạo nguồn giống ban đầu, hợp tác quốc tế)	1.003851	654/QĐ-UBND ngày 11/02/2026
17.	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đăng kiểm tàu cá (đối với cơ sở đăng kiểm tàu cá trên địa bàn quản lý trừ cơ sở đăng kiểm tàu cá thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý)	1.003741	525/QĐ- UBND ngày 03/02/2026
18.	Xóa đăng ký tàu cá, tàu phục vụ nuôi trồng thủy sản	1.003681	294/QĐ-UBND ngày 20/01/2026
19.	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác (theo yêu cầu)	1.003666	197/QĐ-UBND ngày 13/01/2026
20.	Cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá, tàu phục vụ nuôi trồng thuỷ sản	1.003650	294/QĐ-UBND ngày 20/01/2026
21.	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tàu cá, tàu phụ vụ nuôi trồng thuỷ sản	1.003634	294/QĐ-UBND ngày 20/01/2026

22.	Cấp giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá, tàu phục vụ nuôi trồng thuỷ sản	1.003586	294/QĐ-UBND ngày 20/01/2026
23.	Cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung thông tin Giấy chứng nhận thuỷ sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ (COA)	2.002819	91/QĐ-UBND ngày 07/ 01/2026
24.	Cấp giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác (theo yêu cầu)	1.003593	197/QĐ-UBND ngày 13/01/2026
B	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (6 TTHC)**		
25.	Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý)	1.004498	294/QĐ-UBND ngày 20/01/2026
26.	Công bố mở cảng cá loại III	1.004478	294/QĐ-UBND ngày 20/01/2026
27.	Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý)	1.003956	294/QĐ-UBND ngày 20/01/2026
28.	Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng	1.004680	294/QĐ-UBND ngày 20/01/2026
29.	Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoãng dã, nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên	1.004656	294/QĐ-UBND ngày 20/01/2026
30.	Cấp, cấp lại Giấy xác nhận nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực (hoạt động trên nội địa thuộc phạm vi quản lý và cơ sở nuôi trồng thủy sản lồng bè thuộc thẩm quyền giao khu vực biển của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã)	1.014801	525/QĐ- UBND ngày 03/02/2026

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ (6 TTHC)

1. Tên thủ tục: Công nhận kết quả khảo nghiệm giống thủy sản (1.004943)

- Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc (Sở Nông nghiệp và Môi trường: 14 ngày làm việc, UBND thành phố 2 ngày làm việc)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**02**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố /Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**110**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản - Chi cục Thủy sản	Nhận hồ sơ (*điện tử*) kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và phân công giải quyết	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Thủy sản - Chi cục Thủy sản	- Tiến hành thẩm định hồ sơ, tổ chức kiểm tra điều kiện cơ sở khảo nghiệm, tham mưu trình Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt đề cương khảo nghiệm và cấp phép nhập khẩu giống thuỷ sản cho tổ chức, cá nhân để phục vụ khảo nghiệm (nếu là sản phẩm nhập khẩu) nếu hồ sơ và điều	92

		kiện cơ sở khảo nghiệm đạt yêu cầu. Đồng thời gửi Quyết định phê duyệt đề cương khảo nghiệm về Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Tổ chức đánh giá kết quả khảo nghiệm và tham mưu Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm giống thuỷ sản. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng nghiệp vụ thủy sản	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản - Chi cục Thủy sản	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả TTHC - Chuyển hồ sơ đến cho Lãnh đạo Chi cục xem xét.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	- Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Ký nháy văn bản trình kết quả thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký trình UBND thành phố phê duyệt kết quả TTHC	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả TTHC	04
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**16**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	- Kiểm tra, xem xét xử lý hồ sơ TTHC - Trình Lãnh đạo VP UBND thành phố ký phê duyệt, trình lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả. - Chuyển văn thư vào sổ, chuyển trả hồ sơ và kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường/ công chức, viên chức tại trung tâm phục vụ HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	16
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí *(nếu có)*	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	128

2. Tên thủ tục: Cấp phép nhập khẩu tàu cá, thuê tàu trần (1.004929)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (Sở Nông nghiệp và Môi trường: 3 ngày làm việc, UBND thành phố: 2 ngày làm việc)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**02**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**22**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá - Chi cục Thủy sản	Nhận hồ sơ (*điện tử*) kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và phân công giải quyết	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá - Chi cục Thủy sản	- Tổ chức thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định cấp phép nhập khẩu tàu cá, cấp phép thuê tàu trần - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Tàu cá cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá xem xét.	16

		- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục xem xét.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá -Chi cục Thủy sản	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả TTHC - Chuyển hồ sơ đến trình Lãnh đạo Chi cục xem xét.	01
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	- Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Ký nháy văn bản trình kết quả thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký trình UBND thành phố phê duyệt kết quả TTHC	01
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả TTHC	01
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	01
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**16**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	- Kiểm tra, xem xét xử lý hồ sơ TTHC -Trình Lãnh đạo VP UBND thành phố ký phê duyệt, trình lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả. - Chuyển văn thư vào sổ, chuyển trả hồ sơ và kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường/ công chức, viên chức tại trung tâm phục vụ HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	16
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

3. Tên thủ tục: Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ 02 xã trở lên) 1.004923

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc (Sở Nông nghiệp và Môi trường: 28 ngày làm việc , UBND thành phố: 7 ngày làm việc)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**220**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản - Chi cục Thủy sản	Nhận hồ sơ (*điện tử*) kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và phân công giải quyết	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Thủy sản - Chi cục Thủy sản	- Tham mưu lãnh đạo trình Thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản. sau khi thông báo thành lập đoàn kiểm tra (nếu cần) - Tham mưu dự thảo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng trình lãnh đạo phòng nghiệp vụ Thủy sản xem xét.	200

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản - Chi cục Thủy sản	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả TTHC - Chuyển hồ sơ đến cho Lãnh đạo Chi cục xem xét.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	- Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Ký nháy văn bản trình kết quả thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký trình UBND thành phố phê duyệt kết quả TTHC.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả TTHC	02
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**56**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	- Kiểm tra, xem xét xử lý hồ sơ TTHC - Trình Lãnh đạo VP UBND thành phố ký phê duyệt, trình lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả. - Chuyển văn thư vào sổ, chuyển trả hồ sơ và kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường/ công chức, viên chức tại trung tâm phục vụ HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	56
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí *(nếu có)*	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**280**

4. Tên thủ tục: Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ 02 xã trở lên)

4.1. Trường hợp đề nghị thay đổi tên tổ chức cộng đồng; người đại diện tổ chức cộng đồng; sửa đổi, bổ sung quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng

- Thời hạn giải quyết :05 ngày làm việc (Sở Nông nghiệp và Môi trường: 3 ngày làm việc , UBND thành phố : 2 ngày làm việc)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**02**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**22**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản - Chi cục Thủy sản	Nhận hồ sơ (*điện tử*) kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và phân công giải quyết	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	- Tổ chức thẩm định hồ sơ quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng	16

		- Tham mưu dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp thành phố xem xét, quyết định trình lãnh đạo phòng nghiệp vụ Thủy sản xem xét.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả TTHC - Chuyển hồ sơ đến cho Lãnh đạo Chi cục xem xét.	01
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	- Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Ký nháy văn bản trình kết quả thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký trình UBND thành phố phê duyệt kết quả TTHC.	01
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả TTHC	01
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	01
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**16**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	- Kiểm tra, xem xét xử lý hồ sơ TTHC - Trình Lãnh đạo VP UBND thành phố ký phê duyệt, trình lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả. - Chuyển văn thư vào sổ, chuyển trả hồ sơ và kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường/ công chức, viên chức tại trung tâm phục vụ HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	16
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí *(nếu có)*	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	40

4.2. Trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; phạm vi quyền được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc (Sở Nông nghiệp và Môi trường: 28 ngày làm việc , UBND thành phố: 7 ngày làm việc)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**220**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản - Chi cục Thủy sản	Nhận hồ sơ (*điện tử*) kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và phân công giải quyết	08
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Thủy sản - Chi cục Thủy sản	- Tổ chức thẩm định hồ sơ quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng	200

		- Tham mưu dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp thành phố xem xét, quyết định - Trình lãnh đạo phòng nghiệp vụ Thủy sản xem xét.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản - Chi cục Thủy sản	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả TTHC - Chuyển hồ sơ đến cho Lãnh đạo Chi cục xem xét.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	- Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Ký nháy văn bản trình kết quả thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký trình UBND thành phố phê duyệt kết quả TTHC.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả TTHC	02
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**56**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	- Kiểm tra, xem xét xử lý hồ sơ TTHC - Trình Lãnh đạo VP UBND thành phố ký phê duyệt, trình lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả. - Chuyển văn thư vào sổ, chuyển trả hồ sơ và kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường/ công chức, viên chức tại trung tâm phục vụ HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	56
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí *(nếu có)*	

	chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**280**

5. Tên thủ tục: Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản (trừ cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản bố mẹ, cơ sở sản xuất, ương dưỡng đồng thời giống thủy sản bố mẹ và giống thủy sản không phải là giống thủy sản bố mẹ) (1.004918)

5.1. Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các cá nhân/ tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);* - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản của Sở Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02

Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	- Thụ lý hồ sơ, kiểm tra thông tin - Kiểm tra đánh giá thực thế tại sơ sở - Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Trình hồ sơ cho lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Thủy sản xem xét	66
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	Kiểm tra, ký nháy trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản phê duyệt.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	Kiểm tra, phê duyệt kết quả TTHC.	02
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (*điện tử và bản giấy*) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (*nếu có*).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80**

5.2. Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ	- Hướng dẫn các cá nhân/ tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến;	01

	hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);* - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản của Sở Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản - Chi cục Thủy sản	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Thủy sản - Chi cục Thủy sản	- Thụ lý hồ sơ, kiểm tra thông tin - Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Trình hồ sơ cho lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Thủy sản xem xét	08
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	Kiểm tra, ký nháy trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản phê duyệt.	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	Kiểm tra, phê duyệt kết quả TTHC.	02
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (*điện tử và bản giấy*) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	01
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (*nếu có*).	

	(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**16**

6. Tên thủ tục: Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thuỷ sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thuỷ sản (trừ nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài) (Mã TTHC: 1.004915)

6.1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các cá nhân/ tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);* - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản của Sở Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	- Thụ lý hồ sơ, kiểm tra thông tin - Kiểm tra, đánh giá thực tế tại sơ sở	66

		- Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Trình hồ sơ cho lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Thủy sản xem xét	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	Kiểm tra, ký nháy trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản phê duyệt.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	Kiểm tra, phê duyệt kết quả TTHC.	02
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (*điện tử và bản giấy*) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (*nếu có*).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80**

6.2. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh	- Hướng dẫn các cá nhân/ tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.	01

	nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);* - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản của Sở Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	- Thụ lý hồ sơ, kiểm tra thông tin - Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Trình hồ sơ cho lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Thủy sản xem xét	08
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	Kiểm tra, ký nháy trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản phê duyệt.	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	Kiểm tra, phê duyệt kết quả TTHC.	02
Bước 6	Văn thư Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (*điện tử và bản giấy*) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	01
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (*nếu có*).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**16**

7. Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân (1.004913)

-Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các cá nhân/ tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);* - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản của Sở Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	03
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	03
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	- Thụ lý hồ sơ, kiểm tra thông tin. Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Trường hợp không cấp thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức hoặc Thông báo nội dung kiểm tra không đạt yêu cầu, trong thời hạn tối đa 30 ngày cơ sở phải thực hiện khắc phục và gửi báo cáo kết quả khắc phục đến cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận, nếu thấy cần thiết, cơ quan có thẩm quyền tổ chức kiểm tra nội dung đã khắc phục. - Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC	32

		- Trình hồ sơ cho lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Thủy sản xem xét	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	Kiểm tra, ký nháy trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản phê duyệt.	03
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	Kiểm tra, phê duyệt kết quả TTHC.	04
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (*điện tử và bản giấy*) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	03
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (*nếu có*).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**48**

8. Cấp, cấp lại Giấy phép nhập khẩu thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản để nghiên cứu khoa học,trưng bày tại hội chợ, triển lãm (1.004794)

8.1. Đối với cấp mới

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc (Sở Nông nghiệp và Môi trường: 03 ngày làm việc, UBND thành phố: 01 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		**02**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;	02

	vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**22**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	- Nhận hồ sơ (*điện tử*) kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và phân công giải quyết	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	-Tổ chức thẩm định hồ sơ - Tham mưu dự thảo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định cấp giấy phép nhập khẩu khẩu thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản cho tổ chức, cá nhân - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Chi cục xem xét.	14
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Thuỷ sản - Chi cục Thủy sản	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	Phê duyệt báo cáo thẩm định và duyệt bản thảo Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường chuyển UBND thành phố.	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo Quyết định gửi UBND thành phố.	01
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Chi cục Thủy sản, Sở Nông nghiệp và Môi trường trình hồ sơ liên thông lên UBND thành phố.	01
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**8**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	-Kiểm tra, xem xét xử lý hồ sơ TTHC	08

		-Trình Lãnh đạo VP UBND thành phố ký phê duyệt, trình lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả. - Chuyển văn thư vào sổ, chuyển trả hồ sơ và kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường/ công chức, viên chức tại trung tâm phục vụ HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**32**

8.2. Đối với cấp lại:

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc (Sở Nông nghiệp và Môi trường: 1,25 ngày làm việc, UBND thành phố: 0,75 ngày làm việc)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**01**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;	01

		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường (*tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**09**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	- Nhận hồ sơ (*điện tử*) kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và phân công giải quyết	01
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	-Tổ chức thẩm định hồ sơ - Dự thảo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định cấp giấy phép nhập khẩu khẩu thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản cho tổ chức, cá nhân	05
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	-Thẩm định, xem xét dự thảo kết quả TTHC - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục xem xét.	01
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở, ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả	01
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả TTHC	0,5
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	0,5
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**06**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	-Kiểm tra, xem xét xử lý hồ sơ TTHC -Trình Lãnh đạo VP UBND thành phố ký phê duyệt, trình lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả. - Chuyển văn thư vào sổ, chuyển trả hồ sơ và kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường/ công chức, viên chức tại trung tâm phục vụ HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	06
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		

Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**16**

9. Tên thủ tục: Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá (Mã TTHC: 1.004697)

9.1 Trường hợp cấp Giấy chứng nhận

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các cá nhân/ tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);* - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản của Sở Nông	02

		nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá – Chi cục Thủy sản	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá- Chi cục Thủy sản	- Thụ lý hồ sơ, kiểm tra thông tin - Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Trình hồ sơ cho lãnh đạo phòng Tàu cá, cơ sở hậu cần nghề cá xem xét	28
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá – Chi cục Thủy sản	Kiểm tra, ký nháy trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản phê duyệt.	03
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	Kiểm tra, phê duyệt kết quả TTHC.	03
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (*điện tử và bản giấy*) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (*nếu có*).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

9.2. Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận:

-Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các cá nhân/ tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);* - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản của Sở Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	01
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá – Chi cục Thủy sản	- Nhận hồ sơ (*điện tử*) kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và phân công giải quyết	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá- Chi cục Thủy sản	- Thụ lý hồ sơ, kiểm tra thông tin - Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Trình hồ sơ cho lãnh đạo phòng Tàu cá, cơ sở hậu cần nghề cá xem xét	08
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá – Chi cục Thủy sản	Kiểm tra, ký nháy trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản phê duyệt.	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	Kiểm tra, phê duyệt kết quả TTHC.	02
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (*điện tử và bản giấy*) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ	01

		hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (*nếu có*).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**16**

10. Tên thủ tục: Công bố mở cảng cá loại I, loại II

- Thời hạn giải quyết :05 ngày làm việc, (Sở Nông nghiệp và Môi trường : 3 ngày làm việc, UBND thành phố : 2 ngày làm việc)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**02**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);	02

		- Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**22**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá -Chi cục Thủy sản	- Nhận hồ sơ (*điện tử*) kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và phân công giải quyết	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá - Chi cục Thủy sản	- Xem xét hồ sơ; tổ chức khảo sát thực tế tại cảng cá(trong trường hợp cần thiết). - Khi đáp ứng đủ điều kiện dự thảo quyết định công bố mở cảng cá - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Tàu cá cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá xem xét quyết định công bố mở cảng cá - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục xem xét.	16
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá -Chi cục Thủy sản	-Kiểm tra, xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả TTHC -Chuyển hồ sơ đến trình Lãnh đạo Chi cục xem xét.	01
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	-Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC -Ký nháy văn bản trình kết quả thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký trình UBND thành phố phê duyệt kết quả TTHC	01
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả TTHC	01
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	01
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**16**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	-Kiểm tra, xem xét xử lý hồ sơ TTHC -Trình Lãnh đạo VP UBND thành phố ký phê duyệt, trình lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả. - Chuyển văn thư vào sổ, chuyển trả hồ sơ và kết quả cho Sở Nông nghiệp	16

		và Môi trường/ công chức, viên chức tại trung tâm phục vụ HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

11. Tên thủ tục: Cấp, cấp lại Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thuỷ sản lồng bè, đối tượng thuỷ sản nuôi chủ lực (hoạt động trên nội địa thuộc phạm vi quản lý từ 02 xã, phường trở lên và cơ sở nuôi trồng thủy sản lồng bè thuộc thẩm quyền giao khu vực biển của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) (Mã TTHC: 1.004692)

11.1. Trường hợp cấp Giấy xác nhận

-Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các cá nhân/ tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.	02

		- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);* - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản của Sở Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	- Nhận hồ sơ (*điện tử*) kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và phân công giải quyết	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	- Thụ lý hồ sơ, kiểm tra thông tin (căn cứ quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về phát triển nuôi trồng thủy sản tại địa phương đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt) -Thẩm định cấp lại Giấy xác nhận nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực. .- Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Trình hồ sơ cho lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Thủy sản xem xét	30
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	Kiểm tra, ký nháy trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản phê duyệt.	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	Kiểm tra, phê duyệt kết quả TTHC.	02
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (*điện tử và bản giấy*) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (*nếu có*).	

	(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

11.2. Trường hợp cấp lại Giấy xác nhận

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các cá nhân/ tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);* - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản của Sở Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	- Nhận hồ sơ (*điện tử*) kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và phân công giải quyết	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	- Thụ lý hồ sơ, kiểm tra thông tin. Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Trình hồ sơ cho lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Thủy sản xem xét	30
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	Kiểm tra, ký nháy trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản phê duyệt.	02

Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	Kiểm tra, phê duyệt kết quả TTHC.	02
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (*điện tử và bản giấy*) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (*nếu có*).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

12. Tên thủ tục:Công nhận kết quả khảo nghiệm thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (1.004683)

- Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc (Sở Nông nghiệp và Môi trường: 14 ngày làm việc, UBND thành phố: 02 ngày làm việc)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**02**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;	02

		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**110**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	- Nhận hồ sơ (*điện tử*) kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và phân công giải quyết	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	- Tiến hành thẩm định hồ sơ, tổ chức kiểm tra điều kiện cơ sở khảo nghiệm, tham mưu trình Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt đề cương khảo nghiệm và cấp phép nhập khẩu thức ăn thuỷ sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thuỷ sản cho tổ chức, cá nhân để phục vụ khảo nghiệm (nếu là sản phẩm nhập khẩu) nếu hồ sơ và điều kiện cơ sở khảo nghiệm đạt yêu cầu. Đồng thời gửi Quyết định phê duyệt đề cương khảo nghiệm về Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Tổ chức đánh giá kết quả khảo nghiệm và tham mưu Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm thức ăn thuỷ sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thuỷ sản. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng nghiệp vụ thủy sản	92
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	-Kiểm tra, xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả TTHC -Chuyển hồ sơ đến cho Lãnh đạo Chi cục xem xét.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	-Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC -Ký nháy văn bản trình kết quả thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký trình UBND thành phố phê duyệt kết quả TTHC	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	-Ký phê duyệt văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả TTHC	04
Bước 7	Bộ phận văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	02
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**16**

Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	-Kiểm tra, xem xét xử lý hồ sơ TTHC -Trình Lãnh đạo VP UBND thành phố ký phê duyệt, trình lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả. - Chuyển văn thư vào sổ, chuyển trả hồ sơ và kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường/ công chức, viên chức tại trung tâm phục vụ HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	16
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**128**

13. Tên thủ tục: Cấp, cấp lại Giấy phép khai thác thủy sản (1.004359)

13.1. Đối với trường hợp cấp Giấy phép khai thác thủy sản

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các cá nhân/ tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.	02

		- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);* - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản của Sở Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	- Nhận hồ sơ (*điện tử*) kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và phân công giải quyết	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	- Thụ lý hồ sơ, kiểm tra thông tin, thẩm định hồ sơ cấp giấy phép khai thác thủy sản - Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Trình hồ sơ cho lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Thủy sản xem xét	32
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	Kiểm tra, ký nháy trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản phê duyệt.	01
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	Kiểm tra, phê duyệt kết quả TTHC.	02
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (*điện tử và bản giấy*) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	01
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (*nếu có*).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

13.2. Đối với trường hợp cấp lại Giấy phép khai thác thủy sản

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các cá nhân/ tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);* - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản của Sở Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	01
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	- Nhận hồ sơ (*điện tử*) kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và phân công giải quyết	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	- Thụ lý hồ sơ, kiểm tra thông tin, thẩm định hồ sơ cấp giấy phép khai thác thủy sản - Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Trình hồ sơ cho lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Thủy sản xem xét	16
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	Kiểm tra, ký nháy trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản phê duyệt.	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	Kiểm tra, phê duyệt kết quả TTHC.	02

Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (*điện tử và bản giấy*) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	01
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (*nếu có*).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24**

14. Tên thủ tục: Cấp văn bản chấp thuận đóng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá Việt Nam (1.004344)

-Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các cá nhân/ tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);*	01

		- Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản của Sở Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá – Chi cục Thủy sản	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá-Chi cục Thủy sản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá	08
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá – Chi cục Thủy sản	-Xem xét, Trình hồ sơ và kết quả TTHC cho lãnh đạo Chi cục Thủy sản phê duyệt.	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	-Kiểm tra, phê duyệt kết quả TTHC.	02
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (*điện tử và bản giấy*) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	01
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (*nếu có*).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**16**

15. Cấp, cấp lại Giấy phép nhập khẩu giống thủy sản không có tên trong Danh mục loài thủy sản được phép kinh doanh tại Việt Nam để nghiên cứu khoa học, trưng bày tại hội chợ, triển lãm (2.001694)

15.1. Đối với cấp mới:

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc (Sở Nông nghiệp và Môi trường: 03 ngày làm việc, UBND thành phố: 01 ngày làm việc)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**02**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	02
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**22**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	- Nhận hồ sơ (*điện tử*) kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và phân công giải quyết	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	-Tổ chức thẩm định hồ sơ - Tham mưu dự thảo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định cấp giấy phép nhập khẩu khẩu giống thủy sản cho tổ chức, cá nhân - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục xem xét.	14
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	-Thẩm định, xem xét dự thảo kết quả TTHC -Trình lãnh đạo Chi cục Thủy sản ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở NNMT	02

Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở, ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả TTHC	01
Bước 7	Bộ phận văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	01
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**8**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	-Kiểm tra, xem xét xử lý hồ sơ TTHC -Trình Lãnh đạo VP UBND thành phố ký phê duyệt, trình lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả. - Chuyển văn thư vào sổ, chuyển trả hồ sơ và kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường/ công chức, viên chức tại trung tâm phục vụ HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	08
IV	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**32**

15.2. Đối với cấp lại:

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc (Sở Nông nghiệp và Môi trường: 1,25 ngày làm việc, UBND thành phố: 0,75 ngày làm việc)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		**01**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	01
II	**QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		**09**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	- Nhận hồ sơ (*điện tử*) kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và phân công giải quyết	01
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	-Tổ chức thẩm định hồ sơ - Tham mưu dự thảo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định cấp giấy phép nhập khẩu khẩu giống thủy sản cho tổ chức, cá nhân - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục xem xét.	05
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	-Thẩm định, xem xét dự thảo kết quả TTHC -Trình lãnh đạo Chi cục Thủy sản ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở NNMT	01
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở, ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả	01

Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả TTHC	0,5
Bước 7	Bộ phận văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	0,5
III	**QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ**		**06**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	-Kiểm tra, xem xét xử lý hồ sơ TTHC -Trình Lãnh đạo VP UBND thành phố ký phê duyệt, trình lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả. - Chuyển văn thư vào sổ, chuyển trả hồ sơ và kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường/ công chức, viên chức tại trung tâm phục vụ HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	06
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**16**

16. Cấp văn bản chấp thuận khai thác loài thuỷ sản nguy cấp, quý, hiếm (vì mục đích bảo tồn, nghiên cứu khoa học, nghiên cứu tạo nguồn giống ban đầu, hợp tác quốc tế) 1.003851

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
1	**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		04

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);* - Chuyển hồ sơ (điện tử)trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	04
II	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**		**116**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản- Chi cục Thủy sản	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Thủy sản - Chi cục Thủy sản	- Tổ chức thẩm định hồ sơ (có thể thành lập Hội đồng thẩm định đối với trường hợp nhiệm vụ bảo tồn, nghiên cứu khoa học, nghiên cứu tạo giống ban đầu, hợp tác quốc tế không phải do cơ quan nhà nước phê duyệt); lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức được giao quản lý khu vực dự kiến khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm (nếu có) và xem xét, quyết định cấp Văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng nghiệp vụ xem xét	96
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản - Chi cục Thủy sản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo quyết định cấp Văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm trước khi trình lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả TTHC	04

Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phê duyệt kết quả TTHC	04
Bước 7	Bộ phận văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã (bộ phận tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích(Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120**

17. Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đăng kiểm tàu cá (đối với cơ sở đăng kiểm tàu cá trên địa bàn quản lý trừ cơ sở đăng kiểm tàu cá thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý) (1.003741)

17.1. Đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đăng kiểm tàu cá

-Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;	02 giờ

	cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);* - Chuyển hồ sơ (điện tử)trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá- Chi cục Thủy sản	- Nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và phân công xử lý	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá - Chi cục Thủy sản	- Tổ chức thẩm định hồ sơ (kiểm tra thực tế) - Xem xét, dự thảo quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đăng kiểm tàu cá - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá . - Xác định phí	30
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá -Chi cục Thủy sản	Kiểm tra, Xem xét dự thảo kết quả TTHC	02
Bước 5	Lãnh đạo chi cục Thủy sản	Xem xét, Phê duyệt kết quả TTHC	02
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã (bộ phận tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích(Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công	-Xác nhận trên phần mềm một cửa; -Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí *(nếu có)*	

	cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

17.2 Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận:

-Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);* - Chuyển hồ sơ (điện tử)trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	01
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá của Chi cục Thủy sản	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và phân công xử lý	02

Bước 3	Chuyên viên Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá của Chi cục Thủy sản	- Tổ chức thẩm định hồ sơ (kiểm tra thực tế) - Xem xét, dự thảo quyết định cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đăng kiểm tàu cá - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá .	16
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá của Chi cục Thủy sản	-Kiểm tra, Xem xét dự thảo kết quả TTHC -Trình lãnh đạo chi cục phê duyệt	02
Bước 5	Lãnh đạo chi cục Thủy sản	Xem xét, Phê duyệt kết quả TTHC	02
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã (bộ phận tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích(Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	01
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	-Xác nhận trên phần mềm một cửa; -Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí *(nếu có)*	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24**

18. Tên thủ tục: Xóa đăng ký tàu cá, tàu phục vụ nuôi trồng thủy sản (1.003681)

18.1. Trường hợp tàu bán, tặng, cho, thừa kế

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện

			(Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);* - Chuyển hồ sơ *(điện tử)*trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	0,5
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá của Chi cục Thủy sản	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và phân công xử lý	01
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá của Chi cục Thủy sản	- Thẩm định hồ sơ - Xem xét, dự thảo kết quả TTHC xóa đăng ký tàu cá, tàu phục vụ nuôi trồng thủy sản - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá .	04
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá của Chi cục Thủy sản	-Xem xét dự thảo hồ sơ xóa đăng ký tàu cá, tàu phục vụ nuôi trồng thủy sản -Trình lãnh đạo Chi cục xem xét phê duyệt kết quả TTHC	01
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	**Xem xét ký phê duyệt kết quả TTHC**	01
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã (bộ phận tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích(Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	0,5

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**08**

18.2 Trường hợp tàu phá hủy, phá dỡ

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);* - Chuyển hồ sơ (điện tử)trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	02

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá của Chi cục Thủy sản	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và phân công xử lý	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá của Chi cục Thủy sản	- Thẩm định hồ sơ - Xem xét, dự thảo kết quả TTHC xóa đăng ký tàu cá, tàu phục vụ nuôi trồng thủy sản - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá .	14
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá của Chi cục Thủy sản	-Kiểm tra, Xem xét dự thảo kết quả TTHC -Trình lãnh đạo chi cục phê duyệt	02
Bước 5	Lãnh đạo chi cục Thủy sản	Xem xét, Phê duyệt kết quả TTHC	02
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã (bộ phận tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích(Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	-Xác nhận trên phần mềm một cửa; -Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí *(nếu có)*	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24**

18.3. Trường hợp tàu xuất khẩu, viện trợ

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);* - Chuyển hồ sơ *(điện tử)*trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	0,5
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá của Chi cục Thủy sản	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và phân công xử lý	01
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá của Chi cục Thủy sản	- Thẩm định hồ sơ - Xem xét, dự thảo kết quả TTHC xóa đăng ký tàu cá, tàu phục vụ nuôi trồng thủy sản - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá .	04
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá của Chi cục Thủy sản	-Xem xét dự thảo hồ sơ xóa đăng ký tàu cá, tàu phục vụ nuôi trồng thủy sản -Trình lãnh đạo Chi cục xem xét phê duyệt kết quả TTHC	01
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	Xem xét ký phê duyệt kết quả TTHC	01
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã (bộ phận tiếp	0,5

		nhận hồ sơ đầu vào)/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích(Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**08**

19. Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác (theo yêu cầu) 1.003666

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);*	01

		- Chuyển hồ sơ *(điện tử)*trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản - Chi cục Thủy sản	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Thủy sản - Chi cục Thủy sản	- Thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng nghiệp vụ Thủy sản xem xét cấp, cấp lại giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác	08
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản - Chi cục Thủy sản	- Kiểm tra, xem **xét** hồ sơ - Trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả TTHC	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	Ký, phê duyệt kết quả TTHC	02
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã (bộ phận tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích(Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	01
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**16**

20. Cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá, tàu phục vụ nuôi trồng thuỷ sản (1.003650)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);* - Chuyển hồ sơ (điện tử)trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	02
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá của Chi cục Thủy sản	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và phân công xử lý	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá của Chi cục Thủy sản	- Tổ chức thẩm định hồ sơ - Xem xét, dự thảo cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá .	14
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá của Chi cục Thủy sản	-Kiểm tra, Xem xét dự thảo kết quả TTHC -Trình lãnh đạo chi cục phê duyệt	02
Bước 5	Lãnh đạo chi cục Thủy sản	Xem xét, Phê duyệt kết quả TTHC	02
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công	02

		thành phố/ Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã (bộ phận tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích(Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	-Xác nhận trên phần mềm một cửa; -Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24**

21. Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tàu cá, tàu phụ vụ nuôi trồng thuỷ sản

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);* - Chuyển hồ sơ (điện tử)trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản thuộc	01

		Sở Nông nghiệp và Môi trường giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá của Chi cục Thủy sản	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và phân công xử lý	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá của Chi cục Thủy sản	- Tổ chức thẩm định hồ sơ - Xem xét, dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá .	08
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá của Chi cục Thủy sản	-Kiểm tra, Xem xét dự thảo kết quả TTHC -Trình lãnh đạo chi cục phê duyệt	02
Bước 5	Lãnh đạo chi cục Thủy sản	Xem xét, Phê duyệt kết quả TTHC	02
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã (bộ phận tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích(Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	01
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	-Xác nhận trên phần mềm một cửa; -Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**16**

22. Cấp giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá, tàu phục vụ nuôi trồng thuỷ sản

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);* - Chuyển hồ sơ (điện tử)trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	01
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá của Chi cục Thủy sản	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và phân công xử lý	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá của Chi cục Thủy sản	- Tổ chức thẩm định hồ sơ - Xem xét, dự thảo cấp chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá, tàu phục vụ nuôi trồng thuỷ sản - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá .	08
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá của Chi cục Thủy sản	-Kiểm tra, Xem xét dự thảo kết quả TTHC -Trình lãnh đạo chi cục phê duyệt	02
Bước 5	Lãnh đạo chi cục Thủy sản	Xem xét, Phê duyệt kết quả TTHC	02

Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã (bộ phận tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích(Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	01
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	-Xác nhận trên phần mềm một cửa; -Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**16**

23. Cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung thông tin Giấy chứng nhận thuỷ sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ (COA) (2.002819)

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện** (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; - Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;	01

		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);* - Chuyển hồ sơ (điện tử)trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Thủy sản thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản - Chi cục Thủy sản	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công thẩm định, xử lý hồ sơ.	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Thủy sản - Chi cục Thủy sản	- Thẩm định hồ sơ cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung thông tin Giấy chứng nhận thuỷ sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ (COA) - Tham mưu cấp Giấy chứng nhận thuỷ sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng nghiệp vụ xem xét.	24
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Thủy sản - Chi cục Thủy sản	Xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	**Kiểm tra, xem xét, ký dự phê duyệt kết quả TTHC**	02
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã (bộ phận tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích(Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	01
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	32

24. Tên thủ tục: Cấp giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác (theo yêu cầu) 1.003593

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	-Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)*; - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Ban Quản lý Cảng cá thành phố Huế trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	0,5
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật vận hành Cảng và Khu neo đậu thuộc Ban Quản lý Cảng cá thành phố Huế	- Nhận hồ sơ và phân công Chuyên viên giải quyết.	0,5
Bước 3	Chuyên viên Phòng Kỹ thuật vận hành Cảng và Khu neo đậu	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ - Trường hợp không cấp thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho cá nhân, tổ chức. - Tham mưu lãnh đạo Phòng dự thảo kết quả cấp giấy xác nhận (SC) trình Lãnh đạo Ban Quản lý Cảng cá xem xét, phê duyệt.	04

		-Xác định phí	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật vận hành Cảng và Khu neo đậu thuộc Ban Quản lý Cảng cá thành phố Huế	**Kiểm tra, ký nháy, trình lãnh đạo** Ban Quản lý Cảng cá xem xét, phê duyệt.	01
Bước 5	Lãnh đạo Ban Quản lý Cảng cá	**Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC.**	01
Bước 6	Văn thư Ban Quản lý Cảng cá	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (*điện tử và bản giấy*) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	01
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã /Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**08**

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (6 TTHC)

25. Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý) 1.004498

25.1. Đối với trường hợp đề nghị thay đổi tên tổ chức cộng đồng; người đại diện tổ chức cộng đồng; sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng

- Thời hạn giải quyết :05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	-Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã xem xét giải quyết.	24
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả	03
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	03
Bước 6	Bộ phận văn thư UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công cấp xã	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã /Trung tâm	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí	

	Phục vụ hành chính công thành phố/(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	(nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

25.2. Đối với trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; phạm vi quyền được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản

- Thời hạn giải quyết :35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	-Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04

Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	16
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã xem xét giải quyết.	232
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả	16
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08
Bước 6	Bộ phận văn thư UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công cấp xã	04
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã /Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**280**

26. Công bố mở cảng cá loại III (1.004478)

- Thời hạn giải quyết : 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	-Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Trường hợp không cấp thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã xem xét giải quyết.	24
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả	03
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	03
Bước 6	Bộ phận văn thư UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công cấp xã	02

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã /Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

27. Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý) 1.003956

- Thời hạn giải quyết :35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	-Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04

Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	16
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Trường hợp không cấp thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã xem xét giải quyết.	232
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả	16
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08
Bước 6	Bộ phận văn thư UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công cấp xã	04
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã /Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**280**

28. Tên TTHC: Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng (1.004680)

- Thời hạn giải quyết : 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	-Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	02
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Trường hợp không cấp thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã xem xét giải quyết.	14

Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả	02
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	02
Bước 6	Bộ phận văn thư UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công cấp xã	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã /Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24**

- Thời hạn giải quyết : 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ trong **trường hợp cần kiểm tra thực tế về tính chính xác của thông tin trong sổ theo dõi quá trình nuôi sinh trưởng, sinh sản và trồng cấy nhân tạo**
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	-Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;	04

		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Trường hợp không cấp thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã xem xét giải quyết.	40
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả	02
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04
Bước 6	Bộ phận văn thư UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công cấp xã	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã /Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	56

29. Tên TTHC: Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã, nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên (1.004656)

- Thời hạn giải quyết : 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	-Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Trường hợp không cấp thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã xem xét giải quyết.	28

Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả	02
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	02
Bước 6	Bộ phận văn thư UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công cấp xã	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã /Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

30. Cấp, cấp lại Giấy xác nhận nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực (hoạt động trên nội địa thuộc phạm vi quản lý và cơ sở nuôi trồng thủy sản lồng bè thuộc thẩm quyền giao khu vực biển của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã) (1.014801)

30.1. Trường hợp cấp Giấy xác nhận

-Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	-Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.	02

	cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về Nông nghiệp và pMôi trường cấp xã	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Trường hợp không cấp thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã xem xét giải quyết	28
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả	02
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	02
Bước 6	Bộ phận văn thư UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công cấp xã/ thành phố	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã /Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	

	(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

30.2. Trường hợp cấp lại Giấy xác nhận

-Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	-Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã	- Nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã xem xét giải quyết	28

Bước 4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả	02
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	02
Bước 6	Bộ phận văn thư UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công cấp xã/ thành phố	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã /Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

Phụ lục XIX

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT TTHC TẬP TRUNG CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT

(Kèm theo Quyết định số: 1576/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2026 của UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC của UBND TP
	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ (32 TTHC)		
1.	Cấp Giấy phép nhập khẩu phân bón	1.007929	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
2.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón	1.007928	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
3.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón	1.007927	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
4.	Cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón	1.007926	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
5.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	1.004363	740/QĐ-UBND ngày 28/02/2026
6.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	1.004346	740/QĐ-UBND ngày 28/02/2026
7.	Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật	1.003984	1241/QĐ-UBND ngày 28/4/2025
8.	Cấp Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật	1.003971	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
9.	Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm đối với thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu	1.003395	132/QĐ-UBND ngày 09/01/2026

10.	Công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật	2.001236	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
11.	Cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng	1.012072	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
12.	Sửa đổi, đình chỉ, hủy bỏ hiệu lực của quyết định chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng được bảo hộ	1.012071	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
13.	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng	1.012073	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
14.	Chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng được bảo hộ theo quyết định bắt buộc	1.012070	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
15.	Ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng	1.012064	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
16.	Ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng	1.012063	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
17.	Cấp giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng	1.012062	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
18.	Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng	1.012004	1224/QĐ-UBND ngày 13/4/2026
19.	Cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng	1.012003	1224/QĐ-UBND ngày 13/4/2026
20.	Cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng	1.012002	1224/QĐ-UBND ngày 13/4/2026
21.	Cấp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng	1.012001	1224/QĐ-UBND ngày 13/4/2026
22.	Thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	1.012000	1224/QĐ-UBND ngày 13/4/2026
23.	Thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	1.011999	1224/QĐ-UBND ngày 13/4/2026

24.	Công nhận các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác (GAP khác) cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản	1.010090	4060/QĐ-UBND ngày 30/12/2025
25.	Cấp Quyết định, phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm nhân giống bằng phương pháp vô tính	1.008003	740/QĐ-UBND ngày 28/02/2026
26.	Cấp phép nhập khẩu giống cây trồng chưa được cấp quyết định công nhận lưu hành hoặc tự công bố lưu hành phục vụ nghiên cứu, khảo nghiệm, quảng cáo, triển lãm, trao đổi quốc tế (bao gồm cả giống cây trồng biến đổi gen được nhập khẩu với mục đích khảo nghiệm để đăng ký cấp Quyết định lưu hành giống cây trồng).	1.007999	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
27.	Cấp, cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng	1.007998	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
28.	Cấp phép xuất khẩu giống cây trồng và hạt lai của giống cây trồng chưa được cấp quyết định công nhận lưu hành hoặc tự công bố lưu hành và không thuộc Danh mục nguồn gen giống cây trồng cấm xuất khẩu phục vụ nghiên cứu, khảo nghiệm, quảng cáo, triển lãm, trao đổi quốc tế không vì mục đích thương mại.	1.007994	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
29.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật	2.001427	740/QĐ-UBND ngày 28/02/2026
30.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật	1.002560	740/QĐ-UBND ngày 28/02/2026
31.	Cấp, cấp lại mã số vùng trồng, mã số cơ sở đóng gói	1.014776	526/QĐ-UBND ngày 03/02/2026
	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (10 TTHC)		
32.	Chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa	1.008004	1241/QĐ-UBND ngày 28//4/2025

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ

1. Tên thủ tục: Cấp Giấy phép nhập khẩu phân bón (1.007929)

- Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo Quyết định cấp Giấy phép nhập khẩu phân bón. - Trường hợp không cấp thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng	32

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định lại dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56**

2. Tên thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón (1.007928)

2.1. Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hết hạn; thay đổi về địa điểm sản xuất phân bón; thay đổi về loại phân bón, dạng phân bón, công suất sản xuất trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân).

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;	04

	phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	*- Tổ chức kiểm tra, thẩm định hồ sơ.* - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo Quyết định *cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón.* - Trường hợp không cấp thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	136
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định lại dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

	(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160**

2.2. Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng; thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên Giấy chứng nhận (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	*- Tổ chức kiểm tra, thẩm định hồ sơ.* - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo Quyết định *cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón.* - Trường hợp không cấp thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do.	16

		- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định lại dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

3. Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón (1.007927)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;	04

		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	*- Tổ chức thẩm định, kiểm tra thực tế (thành lập đoàn và biên bản đánh giá điều kiện sản xuất phân bón).* - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo Quyết định *cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón.* - Trường hợp không cấp thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	136
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định lại dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

	công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160**

4. Tên thủ tục: Cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón (1.007926)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo Quyết định Công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón. - Trường hợp không cấp thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng	136

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định lại dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160**

5. Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (1.004363)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.	04

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bảo vệ thực vật	*- Tham mưu thành lập đoàn tổ chức thẩm định, kiểm tra thực tế (thành lập đoàn và biên bản đánh giá điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật).* - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo Quyết định *cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.* - Trường hợp không cấp thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	96
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định lại dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

	(Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120**

6. Tên thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (1.004346)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bảo vệ thực vật	*- Tham mưu thành lập đoàn tổ chức thẩm định, kiểm tra thực tế (thành lập đoàn và biên bản đánh giá điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật).* - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo Quyết định *cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.*	96

		- Trường hợp không cấp thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định lại dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120**

7. Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng KDTV

- Thời hạn giải quyết: 24 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ)

Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ thông báo tới cơ sở và nêu rõ lý do; trường hợp hồ sơ hợp lệ dự thảo ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra - Tiến hành kiểm tra lô hàng, lập biên bản và thông báo kết quả kiểm tra tới chủ lô hàng. - Dự thảo kết quả là và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, xác nhận	14
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra dự thảo kết quả, hồ sơ, ký nháy và chuyển toàn bộ hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục.	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	02
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV hành chính công thành phố.	02
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

	nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24**

8. Tên thủ tục: Cấp Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật (1.003971)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo Quyết định Cấp giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật - Trường hợp không cấp thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do.	16

		- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	**Kiểm tra, thẩm định lại dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.**	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	**Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở**	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	**Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.**	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

9. Tên TTHC: Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm đối với thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu (1.003395)

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.	02

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	04
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định lại dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	02
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	02
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	02
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	02
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**16**

10. Tên thủ tục: Công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật (2.001236)

- Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bảo vệ thực vật	- *Tổ chức kiểm tra, xem xét và thẩm định hồ sơ.* - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo Quyết định Công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật. - Trường hợp không cấp thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	104
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04

Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**128**

11. Tên thủ tục: Cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (1.012072)

- Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;	04

		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng - Trường hợp không cấp thì phải có văn bản trả lời ngay và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét	24
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	48

12. Tên thủ tục: Sửa đổi, đình chỉ, hủy bỏ hiệu lực của quyết định chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng được bảo hộ (1.012071)

- Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo Quyết định sửa đổi, đình chỉ, hủy bỏ hiệu lực của Quyết định chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng - Trường hợp không sửa đổi, đình chỉ, hủy bỏ thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	24

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**48**

13. Tên thủ tục: Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (1.012073)

- Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.	04

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng - Trường hợp không cấp lại thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	24
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	48

14. Tên thủ tục: Chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng được bảo hộ theo quyết định bắt buộc (1.012070)

14.1 Đối với trường hợp chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng được bảo hộ nhằm mục đích công cộng, phi thương mại, phục vụ nhu cầu quốc phòng, an ninh, an ninh lương thực và dinh dưỡng cho nhân dân hoặc đáp ứng các nhu cầu cấp thiết của xã hội như thiên tai, dịch bệnh, chiến tranh, ô nhiễm môi trường trên diện rộng.

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Tổ chức thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng đồng thời thông báo cho bên chuyển giao và bên nhận chuyển giao để thực hiện.	72

		- Trường hợp không ban hành Quyết định thì phải có văn bản trả lời ngay và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**96**

14.2. Đối với trường hợp chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng được bảo hộ cho người có nhu cầu và năng lực sử dụng giống cây trồng không đạt được thoả thuận với người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng về việc ký kết hợp đồng sử dụng giống cây trồng mặc dù trong 12 tháng (trừ trường hợp bất khả kháng) đã cố gắng thương lượng với mức giá và các điều kiện thương mại thoả đáng và người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng bị coi là thực hiện hành vi hạn chế cạnh tranh bị cấm theo quy định của pháp luật về cạnh tranh.

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Tông báo cho người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng về yêu cầu chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng. - Nếu hồ sơ *phù hợp với quy định*, dự thảo Quyết định Bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng và thông báo cho bên chuyển giao và bên nhận chuyển giao để thực hiện. + Trường hợp yêu cầu chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng không có đủ căn cứ thì ban hành thông báo từ chối và nêu rõ lý do. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	216
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04

Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240**

15. Tên thủ tục: Ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (1.012064)

- Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.	04

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo Quyết định ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng - Trường hợp không ghi nhận lại thì phải có văn bản trả lời ngay và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	24
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

	công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**48**

16. Tên thủ tục: Ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (1.012063)

- Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Tổ chức thẩm định, đánh giá (thành lập Hội đồng thẩm định). - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo Quyết định ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng. - Trường hợp không ghi nhận thì phải có văn bản trả lời ngay và nêu rõ lý do cho tổ chức. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	120

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**144**

17. Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (1.012062)

- Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.	04

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng. - Trường hợp không cấp thì phải có văn bản trả lời ngay và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	80
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

	công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**104**

18. Tên thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng (1.012004)

18.1. Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng

- Thời hạn giải quyết: 8 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ - Trường hợp hồ sơ có thiếu sót, ra thông báo từ chối chấp nhận hồ sơ, trong đó có nêu rõ lý do	40

		- Trường hợp hồ sơ hợp lệ dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng chuyển cho Lãnh đạo Phòng	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**64**

18.2. Trường hợp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng bị lỗi do Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố gây ra

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)**

Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ - Trường hợp hồ sơ có thiếu sót, ra thông báo từ chối chấp nhận hồ sơ, trong đó có nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng chuyển cho Lãnh đạo Phòng	16
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

	phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

19. Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng (1.012003)

- Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ - Trường hợp hồ sơ có thiếu sót, ra thông báo từ chối chấp nhận hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do.	80

		- Trường hợp hồ sơ hợp lệ dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng chuyển cho Lãnh đạo Phòng	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**104**

20. Tên thủ tục: Cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng (1.012002)

20.1. Trường hợp thẻ bị mất, bị lỗi, bị hỏng (rách,bẩn, phai mờ v.v...) hoặc thay đổi thông tin (họ tên, địa chỉ thường trú, số Căn cước công dân và chuyên ngành) được ghi nhận trong thẻ.

- Thời hạn giải quyết: 8 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện

			(Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ - Trường hợp hồ sơ có thiếu sót, ra thông báo từ chối chấp nhận hồ sơ, trong đó có nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng chuyển cho Lãnh đạo Phòng	40
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04

Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**64**

20.2. Trường hợp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng bị lỗi do Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố gây ra

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04

Bước 3	Chuyên viên Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ - Trường hợp hồ sơ có thiếu sót, ra thông báo từ chối chấp nhận hồ sơ, trong đó có nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng chuyển cho Lãnh đạo Phòng	16
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố//Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

21. Tên thủ tục: Cấp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng (1.012001)

- Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện

			(Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ - Trường hợp hồ sơ có thiếu sót, ra thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do và ấn định thời hạn 01 tháng để người yêu cầu cấp thẻ nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót hoặc có ý kiến phản đối. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ dự thảo quyết định cấp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng chuyển cho Lãnh đạo Phòng	80
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04

Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**104**

22. Tên thủ tục: Thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân (1.012000)

- Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ - Tham mưu văn bản thông báo về yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận cho tổ chức được cấp Giấy chứng nhận - Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc Quyết định từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định chuyển cho Lãnh đạo Phòng.	80
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**104**

23. Tên thủ tục: Thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng theo yêucầu của tổ chức, cá nhân (1.011999)

- Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ - Tham mưu văn bản Thông báo về yêu cầu thu hồi Thẻ giám định viên cho người được cấp Thẻ giám định viên - Dự thảo Quyết định thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng hoặc Quyết định từ chối thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng chuyển cho Lãnh đạo Phòng	80
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04

Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**104**

24. Tên TTHC: Công nhận các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác (GAP khác) cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản (1.010090)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);	04

		- Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Tổ chức thẩm định, đánh giá (thành lập Hội đồng thẩm định). - Dự thảo Quyết định công nhận các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác (GAP khác) cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản - Trường hợp không công nhận thì phải có văn bản trả lời ngay và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	136
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160**

25. Tên thủ tục: Cấp Quyết định, phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm nhân giống bằng phương pháp vô tính (1.008003)

25. 1. ***Cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm nhân giống bằng phương pháp vô tính***

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Tổ chức thẩm định hồ sơ (có *thành lập Hội đồng thẩm định cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng).* - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo Quyết định *Công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng.* - Trường hợp không cấp thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng	136

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160**

25.2. Phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm nhân giống bằng phương pháp vô tính

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.	04

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Nếu hồ sơ *đáp ứng tiêu chuẩn*, dự thảo Quyết định Phục hồi Quyết định *Công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng.* - Trường hợp không cấp thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng	16
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	40

26. Tên thủ tục: Cấp phép nhập khẩu giống cây trồng chưa được cấp quyết định công nhận lưu hành hoặc tự công bố lưu hành phục vụ nghiên cứu, khảo nghiệm, quảng cáo, triển lãm, trao đổi quốc tế (bao gồm cả giống cây trồng biến đổi gen được nhập khẩu với mục đích khảo nghiệm để đăng ký cấp Quyết định công nhận lưu hành giống cây trồng) (1.007999)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Tổ chức kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo Quyết định cấp phép nhập khẩu giống cây trồng. - Trường hợp không cấp phép thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	56

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80**

27. Tên thủ tục: Cấp, cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng (1.007998)

27.1 Trường hợp cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.	04

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Tổ chức thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện, dự thảo Quyết định Công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng. - Trường hợp không đủ điều kiện thì phải có văn bản trả lời ngay và nêu rõ lý do. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng	136
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

	công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160**

27.2. Trường hợp cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Tổ chức thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo Quyết định Công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng. - Trường hợp không cấp thì phải có văn bản trả lời ngay và nêu rõ lý do. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng	16

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

28. Tên thủ tục: Cấp phép xuất khẩu giống cây trồng và hạt lai của giống cây trồng chưa được cấp quyết định công nhận lưu hành hoặc tự công bố lưu hành và không thuộc Danh mục nguồn gen giống cây trồng cấm xuất khẩu phục vụ nghiên cứu, khảo nghiệm, quảng cáo, triển lãm, trao đổi quốc tế không vì mục đích thương mại (1.007994)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;	04

	phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Tổ chức thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo Quyết định *Giấy phép xuất khẩu giống cây trồng* - Trường hợp không cấp phép thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	56
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

	tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80**

29. Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật (2.001427)

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bảo vệ thực vật	*- Tham mưu thành lập đoàn thẩm định tổ chức kiểm tra, đánh giá thực tế (thành lập đoàn và biên bản đánh giá điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật).*	176

		- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo Quyết định *cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật.* - Trường hợp không cấp thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**200**

30. Tên thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật (2.001427)

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)

Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bảo vệ thực vật	*- Tham mưu thành lập đoàn thẩm định tổ chức kiểm tra, đánh giá thực tế (thành lập đoàn và biên bản đánh giá điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật).* - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo Quyết định *cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật.* - Trường hợp không cấp lại thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	176
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04

Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**200**

31. Tên thủ tục: Cấp mã số vùng trồng, mã số cơ sở đóng gói (1.014776)

31.1 Cấp mã số vùng trồng, mã số cơ sở đóng gói

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	*- Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế.* - Trường hợp *kết quả kiểm tra thực tế không đạt yêu cầu phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do cho tổ chức/cá nhân biết để thực hiện khắc phục.* *- Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế đạt yêu cầu,* dự thảo *Quyết định cấp mã số vùng trồng, mã số cơ sở đóng gói.* *- Trường hợp không cấp thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do.* - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	72
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	04
Bước 5	Lãnh đạo chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**96**

31.2 Cấp lại mã số vùng trồng, mã số cơ sở đóng gói

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Phân công Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	02
Bước 3	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	*- Kiểm tra, thẩm định, xem xét hồ sơ.* *- Trường hợp hồ sơ hợp lệ,* dự thảo *Quyết định cấp lại mã số vùng trồng, mã số cơ sở đóng gói.* *- Trường hợp không cấp lại thì phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do.* - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	04
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục.	02
Bước 5	Lãnh đạo chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả và trình Lãnh đạo Sở	02

Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	02
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	02
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**16**

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

32. Tên thủ tục: Chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;	04

		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ phụ trách giải quyết hồ sơ.	04
Bước 3	Công chức phụ trách Nông nghiệp UBND cấp xã	Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. - Dự thảo Văn bản chấp thuận chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa hoặc Văn bản không chấp thuận bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa. - Ký nháy dự thảo trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã.	24
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	Ký phê duyệt kết quả và chuyển cho văn thư phát hành văn bản.	04
Bước 5	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại UBND cấp xã.	04
Bước 6	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40**

Phụ lục XX

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT TTHC TẬP TRUNG CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

LĨNH VỰC TỔNG HỢP

(Kèm theo Quyết định số 1576 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên quy trình	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC	Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ cũ
1	Thủ tục khai thác và sử dung thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường	1.004237	1098 /QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2025	1333/QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2025

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Tên TTHC: Thủ tục khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường (1.004237)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết	04

		TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn nghiệp vụ	Nhận kiểm tra hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Phòng chuyên môn nghiệp vụ	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết; - Trình hồ sơ cho Lãnh đạo Trung tâm Kỹ thuật Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt.	22
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn nghiệp vụ	Kiểm tra, ký nháy trình lãnh đạo Trung tâm	02
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm Kỹ thuật Nông nghiệp và Môi trường	- Kiểm tra, phê duyệt kết quả TTHC.	02
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	06
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**40**

Phụ lục XXI

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT TTHC TẬP TRUNG CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

LĨNH VỰC GIẢM NGHÈO

(Kèm theo Quyết định số: 1576/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2026 của UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC của UBND TP
	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (5 TTHC)		
1.	Công nhận người lao động có thu nhập thấp	3.000412	1323/QĐ-UBND ngày 21/4/2026
2.	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm	1.011606	1857/QĐ-UBND ngày 26/6/2025
3.	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm	1.011607	1179/QĐ-UBND ngày 25/4/2025
4.	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm	1.011608	1179/QĐ-UBND ngày 25/4/2025
5.	Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình	1.011609	1179/QĐ-UBND ngày 25/4/2025

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Tên thủ tục: Công nhận người lao động có thu nhập thấp *(3.000412)*

- Thời hạn giải quyết: Quyết định công nhận danh sách người lao động có thu nhập thấp: 15 ngày kể từ ngày bắt đầu rà soát (rà soát kể từ ngày 15 hằng tháng).

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện** (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (*tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	04
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chỉ đạo Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức xác định thu nhập của người lao động trên cơ sở khảo sát thu nhập của hộ gia đình theo Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi tại khoản 4 Điều 1 Thông tư số 02/2022/TT- LĐTBXH) từ ngày 15 hằng tháng.	08
Bước 3	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	Tổ chức xác định thu nhập của người lao động trên cơ sở khảo sát thu nhập của hộ gia đình theo Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi tại khoản 4 Điều 1 Thông tư số 02/2022/TT- LĐTBXH) từ ngày 15 hằng tháng.	52
Bước 4	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	Niêm yết, thông báo công khai kết quả tại trụ sở xã trong thời gian 05 ngày làm việc, tổ chức phúc tra trong thời gian 03 ngày làm việc (nếu có khiếu nại).	40

Bước 5	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	Dự thảo kết quả thẩm định danh sách người lao động có thu nhập thấp theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 30/2025/NĐ-CP	08
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận danh sách người lao động có thu nhập thấp theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 30/2025/NĐ-CP trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày bắt đầu rà soát. Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	04
Bước 7	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	**Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả** (điện tử và giấy) **cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã/** Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120**

2. Tên thủ tục: Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm (1.011606)

- Thời hạn giải quyết: Rà soát từ ngày 01 tháng 9 đến hết ngày 14 tháng 12 của năm, 75 ngày làm việc (trong đó UBND cấp xã: 70 ngày làm việc; UBND cấp tỉnh: 05 ngày làm việc).

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc		Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I		**Quy trình tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04**
Bước 1		- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã /Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	04
II		**Quy trình tại UBND cấp xã**		**484**
Bước 2	Bước 2.1: Rà soát lập danh sách	Cán bộ rà soát, điều tra viên; Ban chỉ đạo rà soát cấp xã	Chủ trì, phối hợp với thôn, tổ dân phố (viết tắt là thôn) và rà soát viên lập danh sách hộ gia đình cần rà soát trên cơ sở Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại Bước 1 và hộ gia đình thuộc danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã đang quản lý tại thời điểm rà soát.	160

Thứ tự công việc		Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	Bước 2.2: Tổng hợp	Cán bộ rà soát, điều tra viên; Ban chỉ đạo rà soát cấp xã	Chủ trì, phối hợp với trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình.	160
	Bước 2.3: Họp dân để thống nhất hồ sơ	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã, Trưởng thôn (chủ trì họp), Bí thư Chi bộ thôn, đoàn thể, rà soát viên và một số đại diện hộ gia đình qua rà soát, hộ gia đình khác; mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã giám sát.	Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát	80
Bước 3		Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	Niêm yết, thông báo công khai: + Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở UBND cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày làm việc. + Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai, trường hợp có khiếu nại của người dân, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc	24

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc.	
Bước 4	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	Tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (sau khi rà soát).	48
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Báo cáo bằng văn bản, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn.	08
Bước 6	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) liên thông lên UBND thành phố.	04
III	**Quy trình tại UBND Thành phố**		**40**
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt kết quả, gửi văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho UBND cấp xã	40
IV	**Quy trình tại UBND cấp xã**		**72**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Tiếp nhận văn bản của UBND thành phố, chuyển hồ sơ cho Ban chỉ đạo rà soát cấp xã xử lý hồ sơ	04
Bước 2	Ban chỉ đạo rà soát Cấp xã	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý - Trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt quyết định	48
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC	16
Bước 4	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, vả thu phí, lệ phí (nếu có) chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	04
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**600**

3. Tên thủ tục: Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm (1.011607)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;	04

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
	xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết *(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).*	
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chỉ đạo Ban chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình.	48
Bước 3	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã, Trưởng thôn (chủ trì họp), Bí thư Chi bộ thôn, đoàn thể, rà soát viên và một số đại diện hộ gia đình qua rà soát, hộ gia đình khác; mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã giám sát.	Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát	08
Bước 4	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	- Niêm yết, thông báo công khai: + Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày làm việc.	48