

PHẦN II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

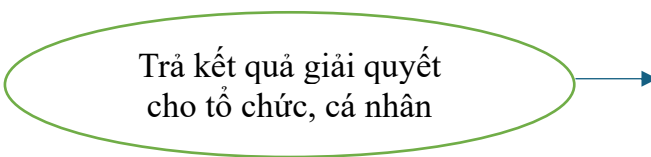
I. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP (01 thủ tục)

1. Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương (cấp xã) - 1.003596

1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 60 ngày (thực hiện cắt giảm thời gian còn 30 ngày) kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	25 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	02 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày

B7		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
-----------	--	---	----------------------

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

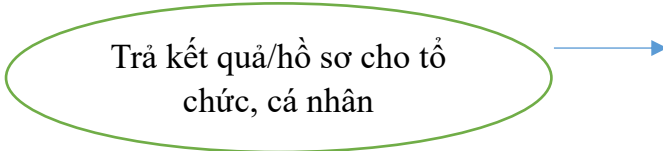
II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐỀ ĐIỀU VÀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI (02 thủ tục)

1. 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

1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 10 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	3,5 ngày làm việc
B4	Kiểm tra hồ sơ, báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc

B7		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
-----------	--	---	----------------------

1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

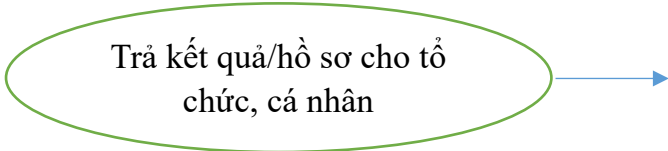
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. 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

2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 13 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 6,5 ngày làm việc), kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	05 ngày làm việc
B4	Kiểm tra hồ sơ, báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc

B7		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
-----------	--	---	----------------------

2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

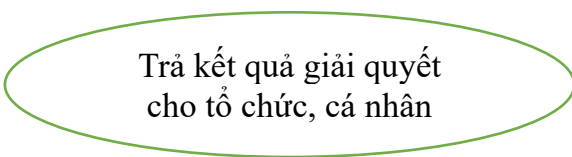
III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH THỦY LỢI (18 thủ tục)

1. 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 và nguồn vốn hợp pháp khác của địa phương phân bổ dự toán cho UBND cấp xã thực hiện) - 2.001621

1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 07 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 3,5 ngày làm việc)

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	¼ ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	½ ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	½ ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND xã	½ ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	¼ ngày làm việc

B7		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
-----------	---	---	----------------------

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạn du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã - 1.003446

2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 20 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 10 ngày làm việc)

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	¼ ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	½ ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	07 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	¼ ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
--	--	--	--

2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã - 1.003440

3.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 20 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 10 ngày làm việc)

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	¼ ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	½ ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	07 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	¼ ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã - 1.003347

4.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 30 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 15 ngày làm việc)

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	¼ ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	½ ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	11 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	02 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	¼ ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. 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

5.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 20 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 10 ngày làm việc)

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	¼ ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	½ ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	07 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	¼ ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
--	--	--	--

5.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

6. 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

6.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 10 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm còn 05 ngày làm việc)

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	¼ ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	½ ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	02 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	¼ ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
--	--	--	--

6.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết

quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

7. 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

7.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 20 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm còn 18 ngày làm việc)

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	13,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

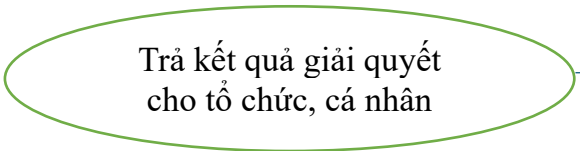
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

8. 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

8.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 13 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm còn 11 ngày làm việc)

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	8,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc

B7		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
----	---	---	----------------------

8.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

9. 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

9.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 08 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm còn 06 ngày làm việc)

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	3,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
--	--	--	--

9.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết

quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

10. 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

10.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 08 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm còn 06 ngày làm việc)

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	3,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
--	--	--	--

10.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

11. 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

11.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 08 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm còn 06 ngày làm việc)

11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	3,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
--	--	--	--

11.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

12. 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

12.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 05 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm còn 04 ngày làm việc)

12.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	02 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

13. 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

13.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 02 ngày làm việc

13.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND xã	1/4 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

13.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

14. 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

14.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 05 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm còn 03 ngày làm việc)

14.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	02 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND xã	1/4 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
--	--	--	--

14.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

15. 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

15.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 05 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm còn 04 ngày làm việc)

15.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	02 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

15.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

16. 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

16.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 08 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm còn 07 ngày làm việc)

16.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	4,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

16.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

17. 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

17.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 05 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm còn 04 ngày làm việc)

17.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	02 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
--	--	--	--

17.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết

quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

18. 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

18.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 02 ngày làm việc

18.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND xã	1/4 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

18.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

IV. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT (01 thủ tục)

1. Chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa - 1.008004

1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 05 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm còn 2,5 ngày làm việc)

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/8 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định; báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng Dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị – Ủy ban nhân dân cấp xã

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Kiểm tra, thẩm định và phê duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Nghiệp vụ tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

+ Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ban hành văn bản chấp thuận chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa/hoặc văn bản không chấp thuận chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết

thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

V. LĨNH VỰC KIỂM LÂM (01 thủ tục)

1. Chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với cá nhân - 1.012694

1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian giải quyết theo quy định là 08 ngày (thực hiện cắt giảm còn 5,5 ngày)

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	3,75 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

VI. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP (07 thủ tục)

1. Kiểm tra hiện trường rừng trồng bị thiệt hại - 1.012922

1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 03 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 2,5 ngày làm việc)

1.2. Sơ đồ Quy trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1,25 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. 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

2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 12 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 06 ngày làm việc)

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 04 ngày làm việc
- Ủy ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	3,25 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo UBND thành phố	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc

B6	Phân công thụ lý hồ sơ ↓	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	¼ ngày làm việc
B7	Thẩm tra hồ sơ ↓	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3/4 ngày làm việc
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP ↓	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	¼ ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP ↓	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	¼ ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả ↓	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B11	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã ↓	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Trả hồ sơ/ kết quả ↓	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Phê duyệt phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã - 1.011471

3.1. Trường hợp không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác

3.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 07 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 3,5 ngày làm việc)

3.1.2. Sơ đồ Quy trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	2,25 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
--	--	--	--

3.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết

quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3.2. Trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác

3.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 10 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 05 ngày làm việc)

3.2.2. Sơ đồ Quy trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	3,75 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

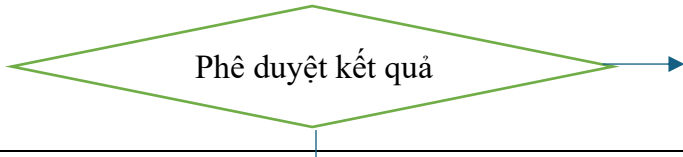
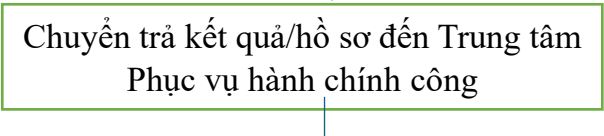
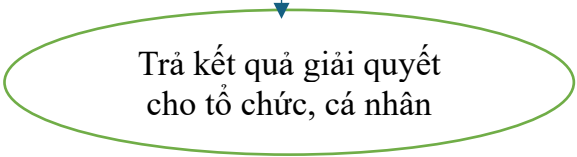
4. Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư hoặc hộ gia đình cá nhân liên kết thành nhóm hộ, tổ hợp tác trường hợp có tổ chức các hoạt động du lịch sinh thái - 3.000250

4.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 15 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 7,5 ngày làm việc)

- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan: 05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã lý văn bản lấy ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	5,75 ngày làm việc
B4	Ý kiến cơ quan, đơn vị có liên quan	Cơ quan, đơn vị có liên quan	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc

B6		Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B7		Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B8		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4.3 Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. 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

5.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 09 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 4,5 ngày làm việc)

5.2. Sơ đồ Quy trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	2,75 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
--	--	--	--

5.3 Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết

quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

6. 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

6.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 24 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 13 ngày làm việc), trong đó đã bao gồm cả 04 ngày làm việc lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan

6.2. Sơ đồ Quy trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản lấy kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	7,25 ngày làm việc
B4	Ý kiến thẩm định của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	04 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc

B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

6.3 Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

7. 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

7.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 20 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 10 ngày làm việc)

7.2. Sơ đồ Quy trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	7,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
--	--	--	--

7.3 Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

VII. LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI (16 thủ tục)

1. Hoà giải tranh chấp đất đai - 1.012812

1.1. Thời hạn giải quyết: 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 thêm 10 ngày)

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	12 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã miền núi)
B4	Hoàn thiện hồ sơ, Dự thảo Biên bản hòa giải	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ; Chuyển kết quả đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	0,5 ngày
B7	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
--	--	--	--

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người có đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai nộp đơn đến - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trong thời hạn 1/4 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thực hiện các nội dung sau:

- Thẩm tra, xác minh 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

- Thông báo bằng văn bản cho các bên tranh chấp đất đai và Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai về việc thụ lý đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai

- Thành lập Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai để thực hiện hòa giải tranh chấp đất đai gồm: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã là Chủ tịch Hội đồng, đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã, đại diện cơ quan có chức năng quản

lý đất đai cấp xã. Tùy từng trường hợp cụ thể, có thể mời người đại diện cho cộng đồng dân cư quy định tại khoản 3 Điều 6 Luật Đất đai; người có uy tín trong dòng họ ở nơi sinh sống, nơi làm việc; người có trình độ pháp lý, có kiến thức xã hội; già làng, chức sắc tôn giáo, người biết rõ vụ, việc; cá nhân, tổ chức khác có liên quan tham gia Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai

- 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

- Lãnh đạo UBND cấp xã ký Biên bản.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. 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

2.1. Thời hạn giải quyết: 10 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 thêm 05 ngày)

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/4 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Thông báo cho Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp hồ sơ GCN lần đầu	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	- 2,5 ngày làm việc - 7,5 ngày làm việc Đối với các xã miền núi
B4	Cung cấp hồ sơ cấp GCN lần đầu (nếu có)	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B5	Hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp xã xác định lại diện tích đất ở và cấp mới GCN	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	04 ngày làm việc
B6	Xem xét, phê duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày làm việc

B7		Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B8		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày làm việc
B9		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Trình tự thực hiện

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

a.1. Người sử dụng đất nộp 01 bộ hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc nộp trực tuyến/quia dịch vụ bưu chính công ích.

Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định, trừ các giấy tờ là giấy phép xây dựng, quyết định phê duyệt dự án đầu tư, quyết định đầu tư, giấy phép đầu tư, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định phê duyệt hoặc quyết định phê duyệt điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết, bản đồ điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết.

a.2. Cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì tiếp nhận và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, chuyển về Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị nơi có đất. Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

(1) Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị nhận hồ sơ từ - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện xem xét hồ sơ;

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Phòng Kinh tế/ phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị thực hiện các công việc sau:
- + Thông báo cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp hồ sơ cấp giấy chứng nhận đã cấp lần đầu (nếu có);
- + 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 thì 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;
- + Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất đã cấp đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.
- + Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho người sử dụng đất.
- + Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

(2) Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không tiếp tục thực hiện thì người có quyền và nghĩa vụ liên quan theo quy định của pháp luật dân sự nộp giấy tờ chứng minh để tiếp tục thực hiện thủ tục.

Trường hợp chưa xác định được người tiếp tục thực hiện thủ tục hoặc người tiếp tục thực hiện thủ tục không thuộc đối tượng được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm cập nhật vào Sổ địa chính.

(3) Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại

khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.

Đối với các trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và g khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ mà quá thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc đã giải quyết xong tranh chấp đất đai hoặc văn bản hủy bỏ việc dừng, tạm dừng thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, kê biên tài sản thì cơ quan tiếp nhận, cơ quan giải quyết thủ tục tiếp tục thực hiện việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả

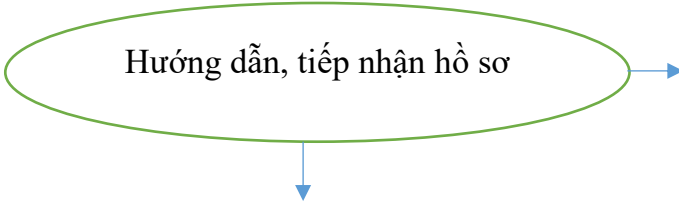
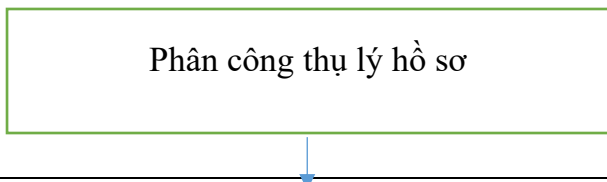
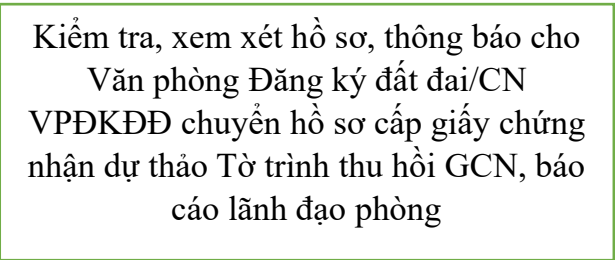
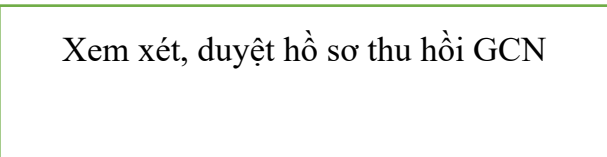
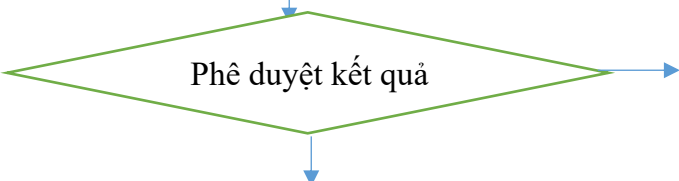
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. 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 - 1.012818

3.1 Thời hạn giải quyết

- Thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp: 12,5 ngày làm việc.
- Thời gian thực hiện việc đăng ký, cấp lại Giấy chứng nhận sau thu hồi: 10 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 20 ngày làm việc).

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
01		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
02		Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc
03		Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	10 ngày làm việc (Đối với các xã miền núi thì thời gian thực hiện cộng thêm 10 ngày làm việc)
04		Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	1,5 ngày làm việc
05		Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc

06	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	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
07	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	04 ngày làm việc
08	Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
09	Xem xét, duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc
10	- Trường hợp xác định giá đất cụ thể: Tổ chức xác định giá đất, thành lập Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể, phê duyệt giá đất (nếu có)	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã (Hội đồng thẩm định giá đất)	90 ngày (Không tính thời gian giải quyết TTHC)
	Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có)	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
11	Xác định đơn giá thuê đất và các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện NVTC (nếu có)	Thuế cơ sở	- 03 ngày làm việc (Không tính thời gian giải quyết TTHC)
12	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	Người sử dụng đất	Không tính thời gian giải quyết TTHC
13	Thông báo cho phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có)	Thuế cơ sở	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian giải quyết TTHC)

14	Dự thảo Tờ trình cấp GCN chuyển Lãnh đạo phòng duyệt	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	1,5 ngày làm việc
15	Xem xét, duyệt hồ sơ cấp GCN	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
16	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
17	Chuyển kết quả đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã, đồng thời chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ để Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
18	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

a.1. Người sử dụng đất nộp 01 bộ hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc nộp trực tuyến/quia dịch vụ bưu chính công ích.

a.2. Cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì tiếp nhận và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, chuyển về phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị. Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, thực hiện xem xét hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị thực hiện các công việc sau:

+ Kiểm tra hồ sơ, tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai.

+ Thông báo cho Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh 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.

++ Trường hợp phải tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất (nếu có) thì Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt.

++ Sau khi có quyết định, Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị tham mưu tổ chức xác định giá đất cụ thể (đối với trường hợp xác định giá đất cụ thể) nếu có, lập phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất.

+ Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận theo quy định; chuyển hồ sơ đã giải quyết đến Văn phòng đăng ký đất đai để thực hiện chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

- Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả.

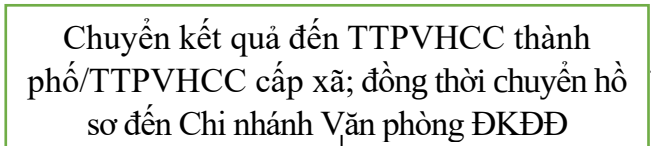
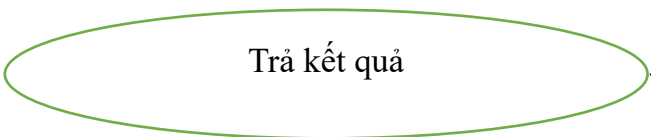
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Định chính Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu có sai sót - 1.012796

4.1. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (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 cộng thêm 10 ngày làm việc).

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	1/8 ngày làm việc
B3	Thông báo cho Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lần đầu đối với trường hợp người được cấp Giấy chứng nhận phát hiện Giấy chứng nhận cấp lần đầu có sai sót	Chuyên viên phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B4	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	2,75 ngày làm việc (cộng thêm 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi)
B5	Xem xét, duyệt Dự thảo Tờ trình	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc

B6		Chủ tịch UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc
B7		Chuyên viên phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B8		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4.3. Trình tự thực hiện:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

a.1. Người sử dụng đất nộp 01 bộ hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc nộp trực tuyến/quia dịch vụ bưu chính công ích.

Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.

a.2. Cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, chuyển về phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, thực hiện xem xét hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện các công việc sau:

+ Thông báo cho Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lần đầu đến phòng Kinh tế - Định giá đất thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường.

+ Tiếp nhận hồ sơ do Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến, kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót.

+ Tham mưu Tờ trình báo cáo Lãnh đạo Sở 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, chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai;

+ Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. 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

5.1. Trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu

5.1.1. Thời hạn giải quyết: 8,5 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, thời gian giải quyết - kể cả thời gian gia hạn được cộng thêm 10 ngày làm việc)

(Không tính thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị về xác định giá đất cụ thể; thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí; thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)

5.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	05 ngày làm việc (cộng thêm 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi...)
B4	Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc

B5		Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B6		Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B7		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

5.2. Trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận lần đầu

5.2.1. Thời hạn giải quyết: 10 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, thời gian giải quyết - kể cả thời gian gia hạn được cộng thêm 10 ngày làm việc)

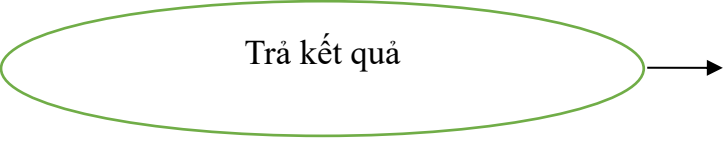
(Không tính thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị về xác định giá đất cụ thể; thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí; thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)

5.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2		Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc

B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	04 ngày làm việc (cộng thêm 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi...)
B4	Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc
B5	 Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc
	Chuyển hồ sơ đến phòng Kinh tế - Định giá đất đối với 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	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc
B6	Tổ chức xác định giá đất, thành lập Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể, phê duyệt giá đất (nếu có)	Phòng Kinh tế - Định giá đất, Sở NNMT/ Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	90 ngày (Không tính thời gian giải quyết TTHC)
B7	Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có)	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Định giá đất, Sở NNMT /Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc

B8	Xác định đơn giá thuê đất và các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện NVTC (nếu có)	Thuế cơ sở	03 ngày làm việc (Không tính thời gian giải quyết TTHC)
B9	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B10	Thông báo cho Sở NNMT/Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có)	Thuế cơ sở	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian giải quyết TTHC)
B11	Dự thảo Tờ trình cấp GCN chuyển Lãnh đạo phòng duyệt	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Định giá đất, Sở NNMT/phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	02 ngày làm việc
B12	Xem xét, duyệt hồ sơ cấp Giấy chứng nhận	Trưởng phòng Kinh tế - Định giá đất, Sở NNMT/Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	0,75 ngày làm việc
B13	Phê duyệt kết quả	Giám đốc Sở NNMT/Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B14	Chuyển kết quả đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã; đồng thời chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKDD	Chuyên viên phòng Kinh tế - Định giá đất, Sở NNMT/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc

B15		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
-----	--	---	----------------------

5.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ:

a.1. Người sử dụng đất nộp 01 bộ hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc nộp trực tuyến/quá dịch vụ bưu chính công ích.

Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định, trừ các giấy tờ là giấy phép xây dựng, quyết định phê duyệt dự án đầu tư, quyết định đầu tư, giấy phép đầu tư, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định phê duyệt hoặc quyết định phê duyệt điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết, bản đồ điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết.

a.2. Cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì tiếp nhận và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, chuyển về phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị nơi có đất. Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định:

- Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị nơi có đất xem xét hồ sơ:

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

* Nếu hồ sơ hợp lệ, thực hiện các công việc sau:

+ 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:

+ Tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã:

++ Quyết định hình thức sử dụng đất theo Mẫu số 20 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP 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.

++ Chuyển Phòng Kinh tế - Định giá đất – 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.

+ 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, Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị tiếp tục thực hiện:

++ Chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP đến cơ quan thuế nơi có đất đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính.

++ Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị tham mưu Chủ tịch 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.

++ Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

+ 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, Phòng Kinh tế - Định giá đất tham mưu:

Chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP đến cơ quan thuế nơi có đất đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính.

Tham mưu Giám đốc Sở ký 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.

Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến Văn phòng đăng ký đất đai để lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả:

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực

hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

6. 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

6.1 Thời hạn giải quyết: Không quá 7,5 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, thời gian giải quyết được cộng thêm 10 ngày)

(Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

6.2.1 Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo Bảng giá đất

6.2.1.1 Đối với tổ chức (thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất, thuê đất trả tiền hàng năm, giao đất, thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất mà được miễn toàn bộ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho cả thời gian thuê)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày
B2	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục theo quy định	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/8 ngày
B3	Cung cấp thông tin dữ liệu đất đai, lập trích lục thửa đất, chuyển Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày

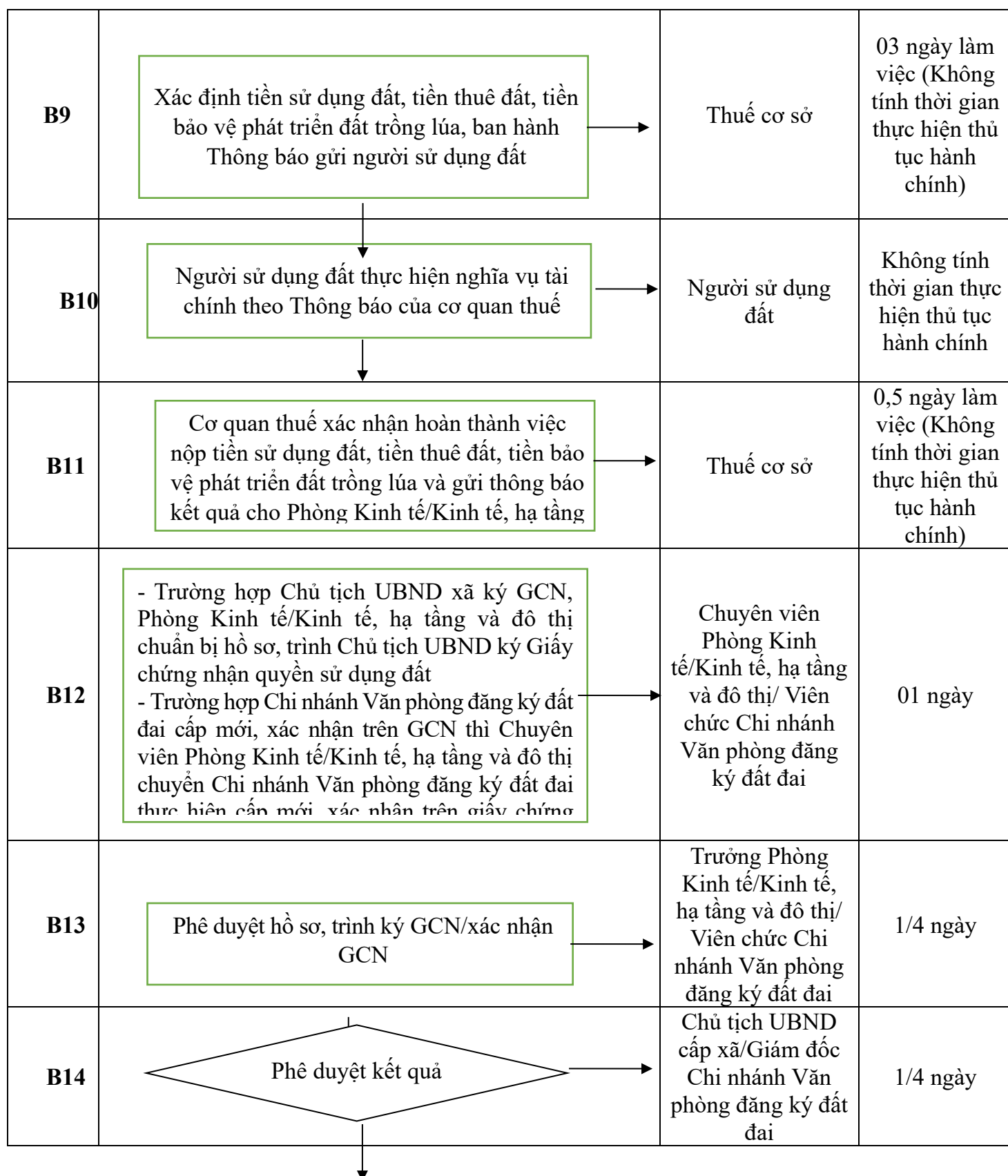
B4	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/4 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	2,5 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã <i>miền núi</i>)
B6	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B7	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày
B8	Chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan thuế để xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền bảo vệ phát triển đất trồng lúa	Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B9	Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền bảo vệ phát triển đất trồng lúa, ban hành Thông báo gửi người sử dụng đất	Thuế cơ sở	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B10	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo Thông báo của cơ quan thuế	Người sử dụng đất	Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính
B11	Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền bảo vệ phát triển đất trồng lúa và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	Thuế thành phố	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)

B12	- Trường hợp Chủ tịch UBND xã ký GCN, Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuẩn bị hồ sơ, trình Chủ tịch UBND ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất - Trường hợp thuộc thẩm quyền của Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới, xác nhận trên GCN thì Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuyển Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cấp mới, xác nhận trên giấy	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B13	Phê duyệt hồ sơ, trình ký GCN/xác nhận GCN	Trưởng Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày
B14	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã/Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày
B15	Bàn giao đất trên thực địa; trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc chuyển Giấy chứng nhận (trong trường hợp không phải bàn giao đất), đồng thời chuyển giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến TTPVHCC thành phố/TTPVHHCC cấp xã	Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày
B16	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

6.2.1.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày
B2	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục theo quy định	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/8 ngày
B3	Cung cấp thông tin dữ liệu đất đai, lập trích lục thửa đất, chuyển Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B4	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/4 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	2,5 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã miền núi)
B6	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B7	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày
B8	Chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan thuế để xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền bảo vệ phát triển đất trồng lúa	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày

↓

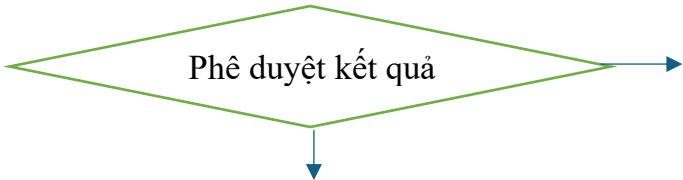
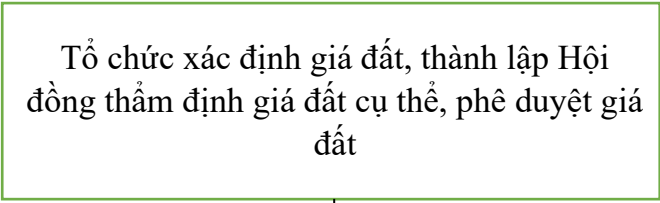
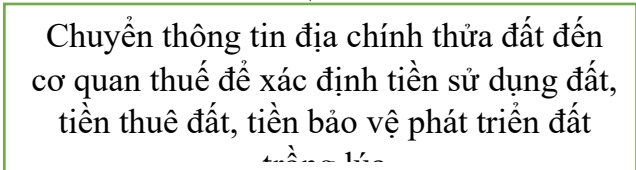
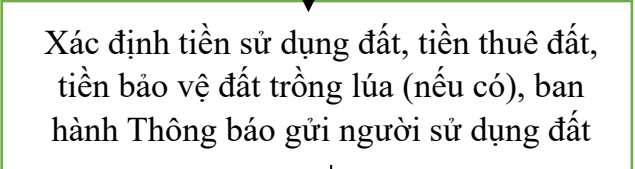
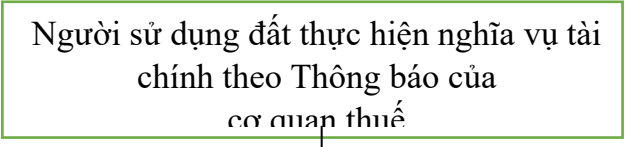
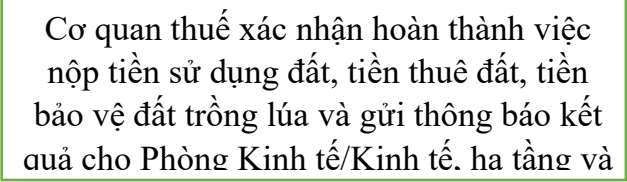
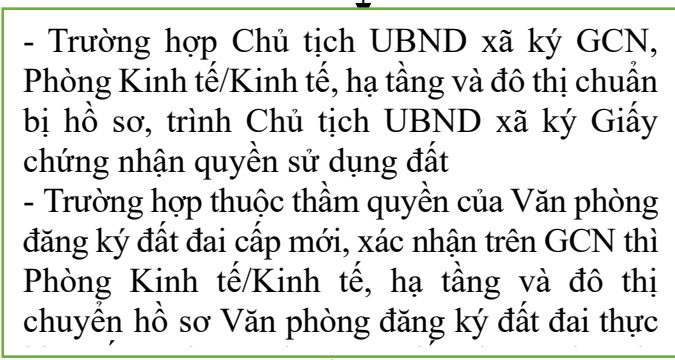
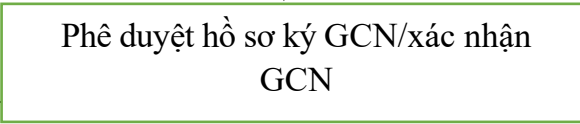


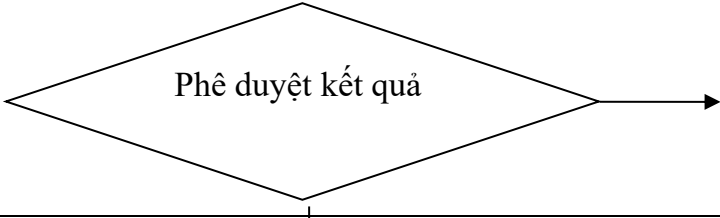
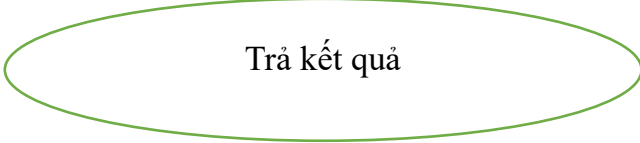
B15	Bàn giao đất trên thực địa; trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/ hoặc chuyển Giấy chứng nhận (trong trường hợp không phải bàn giao đất), đồng thời chuyển giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày
B16	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

6.2.2 Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể

6.2.2.1 Đối với tổ chức (thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất, thuê đất trả tiền hàng năm, giao đất, thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất mà được miễn toàn bộ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho cả thời gian thuê)

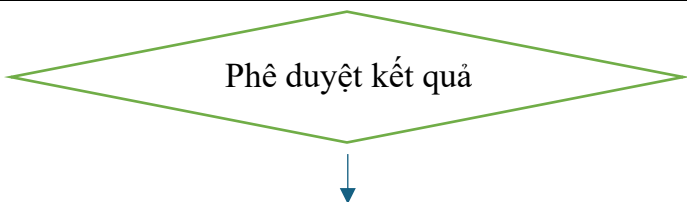
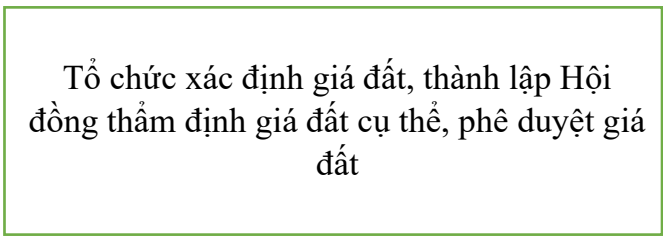
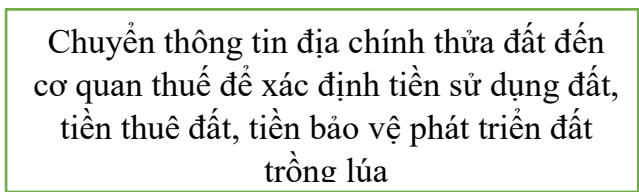
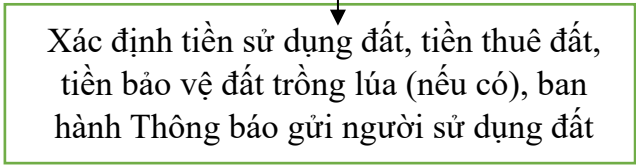
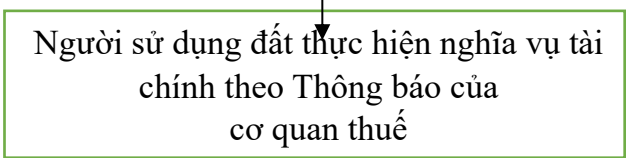
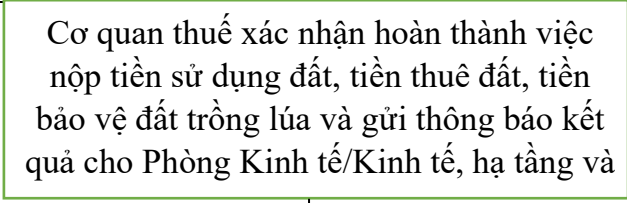
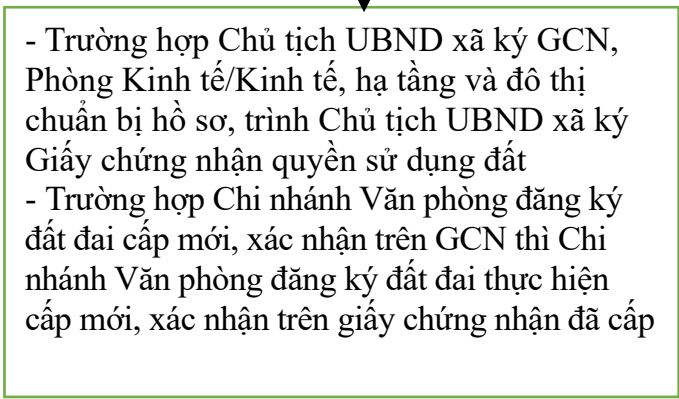
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày
B2	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục theo quy định	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/8 ngày
B3	Cung cấp thông tin dữ liệu đất đai, lập trích lục thửa đất, chuyển Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B4	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/4 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	2,5 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã <i>miền núi</i>)
B6	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày

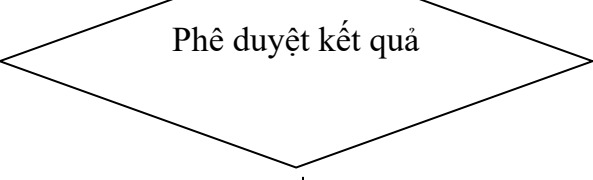
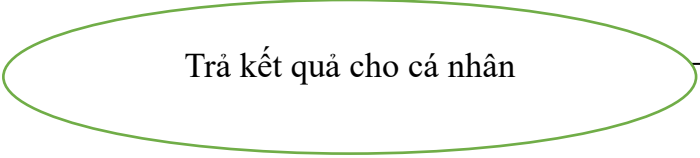
B7		Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày
B8		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	90 ngày (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B9		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B10		Thuế cơ sở	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B11		Người sử dụng đất	(Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B12		Thuế cơ sở	0,5 ngày (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B13		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B14		Trưởng Phòng Kinh tế/Kinh tế,	1/4 ngày

		hạ tầng và đô thị/Trưởng phòng thuộc Văn phòng đăng ký	
B15	 Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã/Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày
B16	Bàn giao đất trên thực địa; trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/ hoặc chuyển Giấy chứng nhận (trong trường hợp thực hiện đăng ký biến động, không phải bàn giao đất), đồng thời chuyển giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày
B17	 Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

6.2.2.2 Đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài

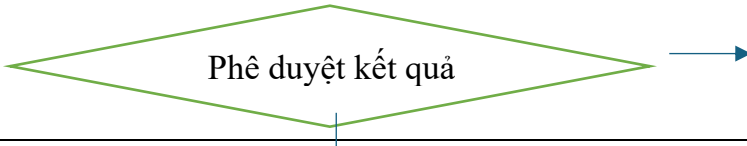
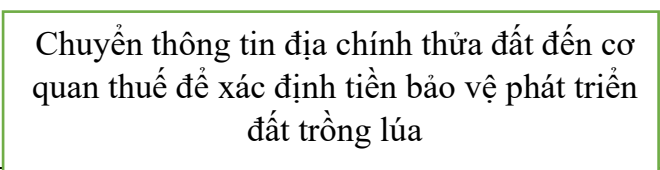
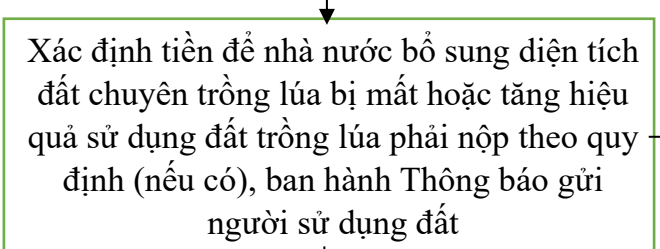
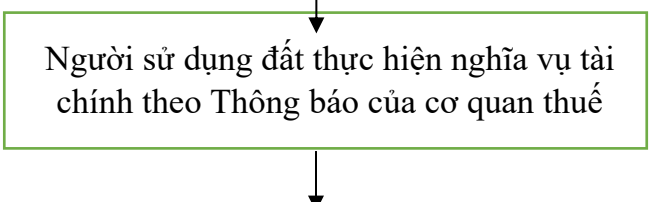
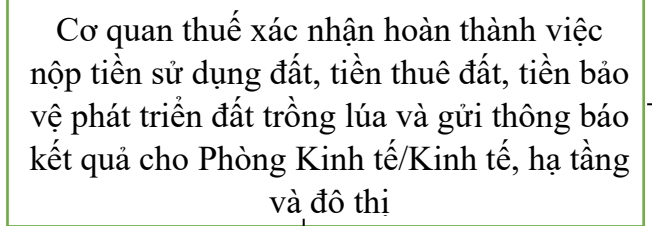
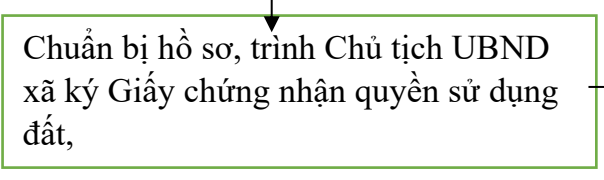
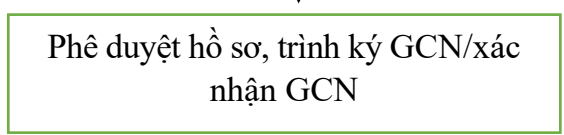
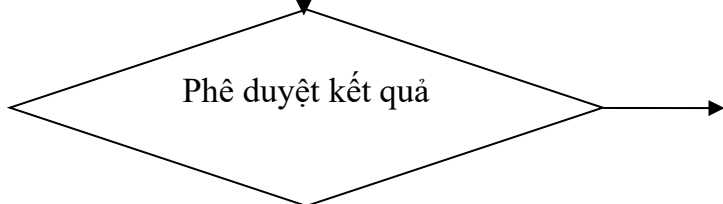
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày
B2	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục theo quy định	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/8 ngày
B3	Cung cấp thông tin dữ liệu đất đai, lập trích lục thửa đất, chuyển Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B4	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/4 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	2,5 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã <i>miền núi</i>)
B6	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày

B7	 Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày
B8	 Tổ chức xác định giá đất, thành lập Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể, phê duyệt giá đất	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	90 ngày (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B9	 Chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan thuế để xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền bảo vệ phát triển đất trồng lúa	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B10	 Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền bảo vệ đất trồng lúa (nếu có), ban hành Thông báo gửi người sử dụng đất	Thuế cơ sở	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B11	 Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo Thông báo của cơ quan thuế	Người sử dụng đất	(Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B12	 Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền bảo vệ đất trồng lúa và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và	Thuế cơ sở	0,5 ngày (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B13	 - Trường hợp Chủ tịch UBND xã ký GCN, Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuẩn bị hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất - Trường hợp Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới, xác nhận trên GCN thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cấp mới, xác nhận trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày

B14	Phê duyệt hồ sơ, trình ký GCN/xác nhận GCN	Trưởng Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/Trưởng phòng thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký	1/4 ngày
B15	 Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã/Giám đốc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày
B16	Bàn giao đất trên thực địa; trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/ hoặc chuyển Giấy chứng nhận (trong trường hợp thực hiện đăng ký biến động, không phải bàn giao đất), đồng thời chuyển giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày
B17	 Trả kết quả cho cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

6.2.3 Đối với 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 (tiền bảo vệ phát triển đất trồng lúa)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày
B2	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển tổ chức đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục theo quy định	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/8 ngày
B3	Cung cấp thông tin dữ liệu đất đai, lập trích lục thửa đất, gửi về Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B4	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/4 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	2,5 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã miền núi)
B6	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày

B7		Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày
B8		Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B9		Thuế cơ sở	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B10		Người sử dụng đất	Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính
B11		Thuế cơ sở	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B12		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	01 ngày
B13		Trưởng Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/4 ngày
B14		Chủ tịch UBND cấp xã/Giám đốc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai/Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày

B15	Bàn giao đất trên thực địa; trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đồng thời chuyển giấy tiếp nhận và hện trả kết quả đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày
B16	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ:

a.1. Người sử dụng đất nộp 01 bộ hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc nộp trực tuyến/quia dịch vụ bưu chính công ích.

Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.

a.2. Cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì tiếp nhận và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, chuyển về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất. Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm

việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

* Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo Bảng giá đất:

b.1. Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có văn bản thông báo/hướng dẫn và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ:

- Yêu cầu 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 tổ chức, chuyển thông tin và trích lục đến Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị; 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 còn lại), chuyển thông tin và trích lục đến Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị.

- Xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có); Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Tờ trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất/giao đất và giao rừng/cho thuê đất và cho thuê rừng/gia hạn sử dụng đất.

b.2. Chủ tịch UBND cấp xã ban hành quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất/giao đất và giao rừng/cho thuê đất và cho thuê rừng/gia hạn sử dụng đất, đồng thời chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị để thực hiện các thủ tục xác định giá đất và chuyển Quyết định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để tạm dừng hệ thống khi chuyển sang bước các cơ quan có liên quan xác định giá đất đến khi người sử dụng đất hoàn thành xong nghĩa vụ tài chính và cơ quan thuế có văn bản xác nhận hoàn thành.

b4: (áp dụng đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, 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)):

a) Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo bảng giá đất:

- Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP cho cơ quan thuế.

- 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 cho Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị.

b) 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):

- Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP cho cơ quan thuế.

- 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 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 Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị.

c) Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể:

- Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị:

+ Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể.

+ Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể có nội dung về trách nhiệm của cơ quan thuế trong việc hướng dẫn người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.

- Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP cho cơ quan thuế.

- 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 cho Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị.

* Văn bản thông báo 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) của cơ quan thuế được gửi cho Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị và đến Trung tâm phục vụ hành chính công để mở tạm dừng, tiếp tục quy trình trên hệ thống.

b5. Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị:

- Trình hoặc chuyển cấp có thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai;

- Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai;

- Việc bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa thực hiện theo Mẫu số 24 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.

b6: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai:

- Cấp mới Giấy chứng nhận 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.

- Cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính và chuyển Giấy chứng nhận cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả.

Cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cập nhật, lưu trữ hồ sơ giao rừng, cho thuê rừng theo pháp luật về lâm nghiệp đối với trường hợp giao đất và giao rừng, cho thuê đất và cho thuê rừng.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Sau khi có kết quả, cụ thể:

- Sau khi nhận Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến (đối với trường hợp Văn phòng đăng ký cấp mới hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận), Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện trả kết quả (Quyết định; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất) và kết thúc quy trình điện tử.

- Đối với trường hợp phải bàn giao đất, sau khi có thông tin đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả (Quyết định) và kết thúc quy trình điện tử. Việc trao giấy chứng nhận cho người sử dụng đất do Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị thực hiện tại buổi bàn giao đất tại thực địa theo quy định.

7. Chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất - 1.013950

7.1. Thời hạn giải quyết:

Không quá 7,5 ngày kể từ ngày nhận được 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 (gọi tắt xã miền núi), thời gian giải quyết - kể cả thời gian gia hạn được cộng thêm 10 ngày)

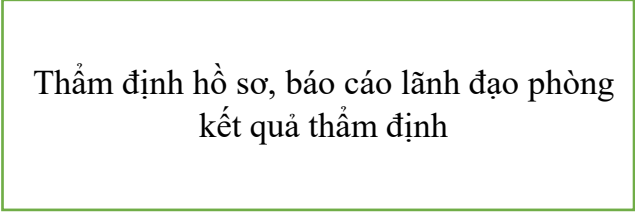
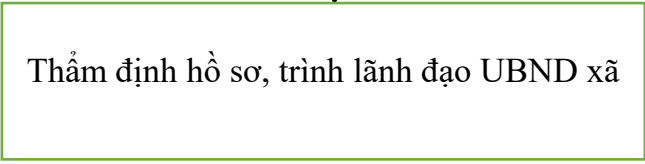
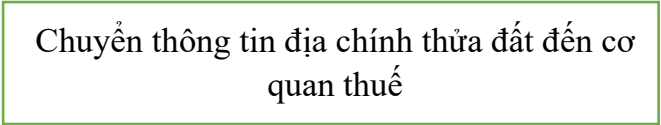
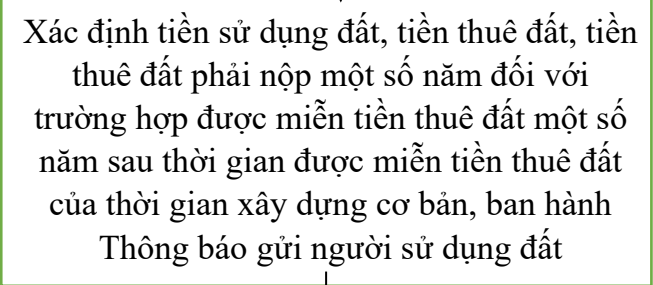
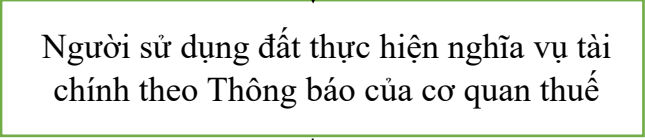
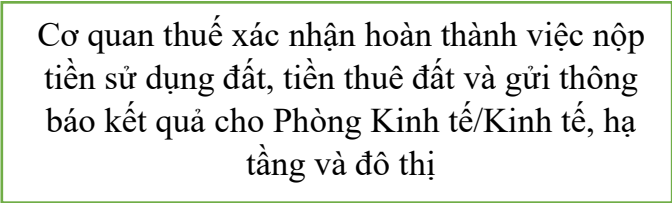
(Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất).

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

7.2.1 Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo Bảng giá đất

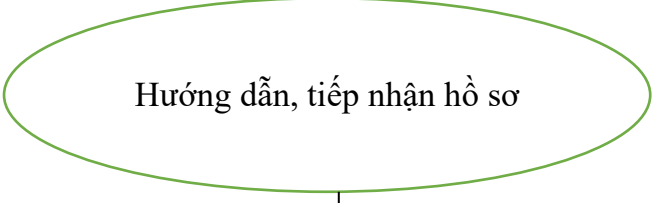
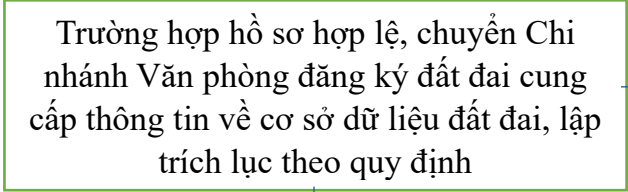
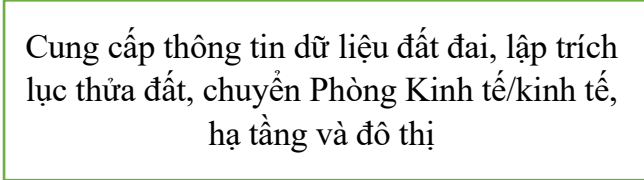
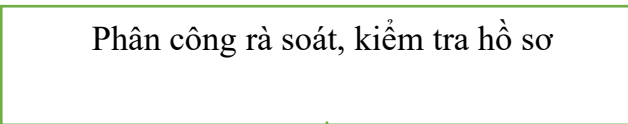
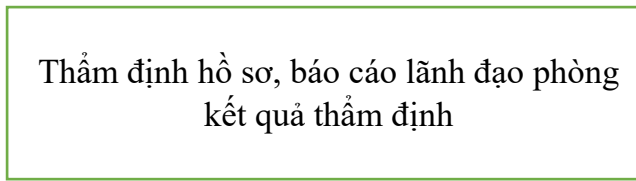
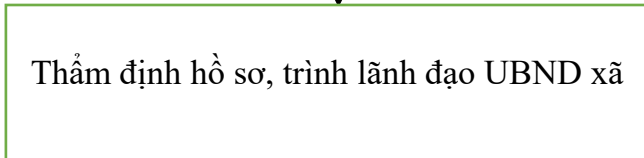
7.2.1.1 Đối với tổ chức (thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất, thuê đất trả tiền hàng năm, giao đất, thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất mà được miễn toàn bộ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho cả thời gian thuê)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày
B2	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục theo quy định	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/8 ngày
B3	Cung cấp thông tin dữ liệu đất đai, lập trích lục thửa đất, chuyển Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B4	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/4 ngày

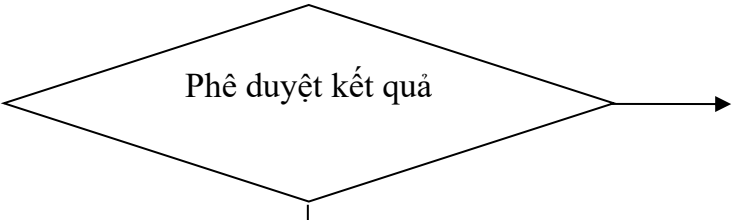
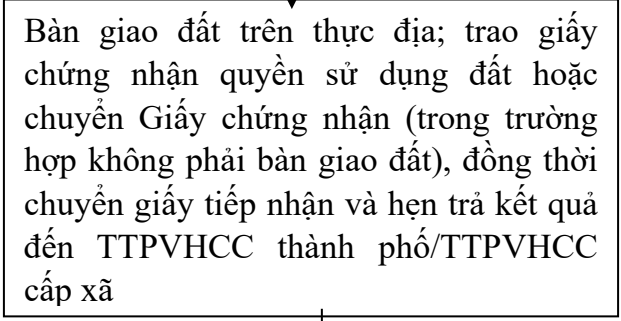
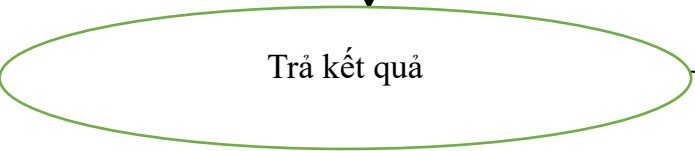
B5		Chuyên viên Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	2,5 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã <i>miền núi</i>)
B6		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B7		Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày
B8		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B9		Thuế cơ sở	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B10		Người sử dụng đất	Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính
B11		Thuế cơ sở	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)

B12	- Trường hợp Chủ tịch UBND xã ký GCN, Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuẩn bị hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất - Trường hợp thuộc thẩm quyền của Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới, xác nhận trên GCN thì Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuyển Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cấp mới, xác nhận trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B13	Phê duyệt hồ sơ, trình ký GCN/xác nhận GCN	Trưởng Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày
B14	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã/Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày
B15	Bàn giao đất trên thực địa; trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/ hoặc chuyển Giấy chứng nhận (trong trường hợp không phải bàn giao đất), đồng thời chuyển giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày
B16	Trả kết quả cho tổ chức	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

7.2.1.2 Đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày
B2		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/8 ngày
B3		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B4		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/4 ngày
B5		Chuyên viên Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	2,5 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã miền núi)
B6		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B7		Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày

B8	Chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan thuế	Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B9	Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, 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 gửi người sử dụng đất	Thuế cơ sở	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B10	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo Thông báo của cơ quan thuế	Người sử dụng đất	Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính
B11	Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	Thuế cơ sở	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B12	- Trường hợp Chủ tịch UBND xã ký GCN, Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuẩn bị hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất - Trường hợp Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới, xác nhận trên GCN thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cấp mới, xác nhận trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B13	Phê duyệt hồ sơ, trình ký GCN/xác nhận GCN	Trưởng Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày

B14	 Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã/Giám đốc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày
B15	Bàn giao đất trên thực địa; trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc chuyển Giấy chứng nhận (trong trường hợp không phải bàn giao đất), đồng thời chuyển giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã 	Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày
B16	 Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

7.2.2 Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể

7.2.2.1 Đối với tổ chức (thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất, thuê đất trả tiền hàng năm, giao đất, thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất mà được miễn toàn bộ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho cả thời gian thuê)

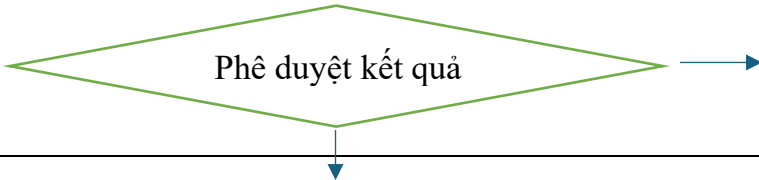
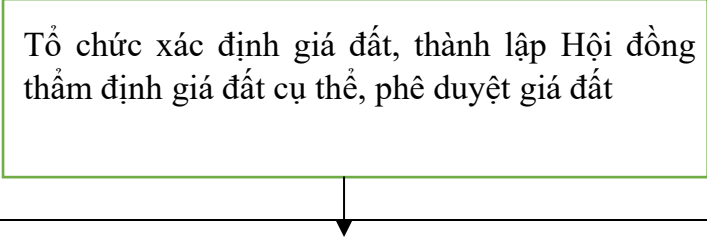
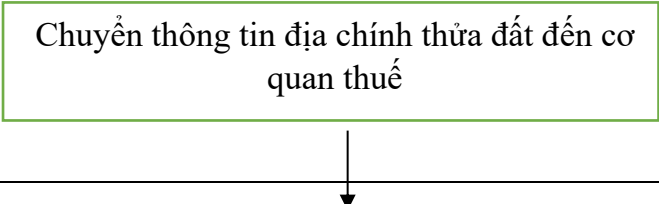
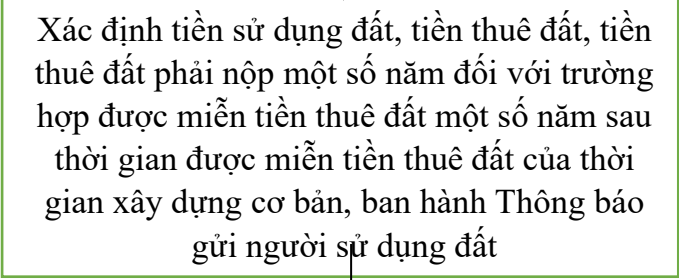
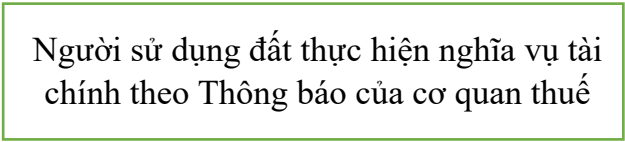
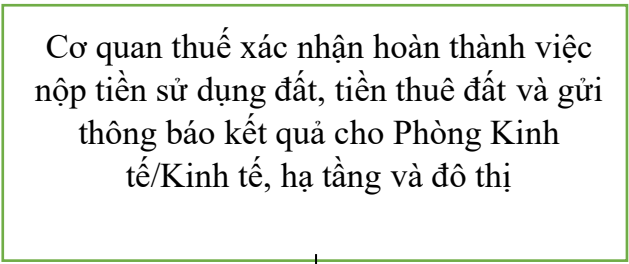
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày
B2	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục theo quy định	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/8 ngày
B3	Cung cấp thông tin dữ liệu đất đai, lập trích lục thửa đất, chuyển Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B4	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ Xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có)	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/4 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	2,5 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã miền núi)

B6	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B7	Phê duyệt kết	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày
B8	Tổ chức xác định giá đất, thành lập Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể, phê duyệt giá đất	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	90 ngày (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B9	Chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan thuế	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B10	Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, 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	Thuế cơ sở	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B11	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo Thông báo của cơ quan thuế	Người sử dụng đất	(Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B12	Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	Thuế cơ sở	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)

B13	- Trường hợp Chủ tịch UBND xã ký GCN, Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuẩn bị hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất - Trường hợp thuộc thẩm quyền của Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới, xác nhận trên GCN thì Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuyển Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cấp mới, xác nhận trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B14	Phê duyệt hồ sơ, trình ký GCN/xác nhận GCN	Trưởng Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/Trưởng phòng thuộc Văn phòng đăng ký	1/4 ngày
B15	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã/Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày
B16	Bàn giao đất trên thực địa; trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/hoặc chuyển Giấy chứng nhận (trong trường hợp thực hiện đăng ký biên động, không phải bàn giao đất), đồng thời chuyển giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị/Chi nhánh đăng ký đất đai	0,5 ngày
B17	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

7.2.2.2 Đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày
B2	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục theo quy định	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/8 ngày
B3	Cung cấp thông tin dữ liệu đất đai, lập trích lục thửa đất, chuyển Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B4	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ Xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có)	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/4 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	2,5 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã <i>miền núi</i>)
B6	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày

B7		Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày
B8		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	90 ngày (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B9		Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B10		Thuế cơ sở	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B11		Người sử dụng đất	(Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B12		Thuế cơ sở	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)

B13	1. Trường hợp Chủ tịch UBND xã ký GCN, Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuẩn bị hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất 2. Trường hợp thuộc thẩm quyền của Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới, xác nhận trên GCN thì Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuyển Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cấp mới, xác nhận trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B14	↓ Phê duyệt hồ sơ, trình ký GCN/xác nhận GCN ↓	Trưởng Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/Trưởng phòng thuộc Văn phòng đăng ký	1/4 ngày
B15	Phê duyệt kết quả ↓	Chủ tịch UBND cấp xã/Giám đốc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày
B16	↓ Bàn giao đất trên thực địa; trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/ hoặc chuyển Giấy chứng nhận (trong trường hợp thực hiện đăng ký biên động, không phải bàn giao đất), đồng thời chuyển giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày
B17	↓ Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ:

a.1. Người sử dụng đất nộp 01 bộ hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc nộp trực tuyến/quia dịch vụ bưu chính công ích.

Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.

a.2. Cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì tiếp nhận và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, chuyển về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất. Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

* Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo Bảng giá đất:

b.1. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ:

- Yêu cầu 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 tổ chức, chuyển thông tin và trích lục đến Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị; 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 còn lại), chuyển thông tin và trích lục đến Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị.

- Xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có); rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Tờ trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất/giao đất và giao rừng/cho thuê đất và cho thuê rừng/gia hạn sử dụng đất, báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã xem xét.

b.2. Chủ tịch UBND cấp xã ban hành quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất, đồng thời chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị để thực hiện các thủ tục xác định giá đất và chuyển Quyết định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để tạm dừng hệ thống khi chuyển sang bước các cơ quan có liên quan xác định giá đất đến khi người sử dụng đất hoàn thành xong nghĩa vụ tài chính và cơ quan thuế có văn bản xác nhận hoàn thành.

b3: (áp dụng đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, 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)):

a) Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo bảng giá đất:

- Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP cho cơ quan thuế.

- 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 cho Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị.

b) 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):

- Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP cho cơ quan thuế.

- 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 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 Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị.

c) Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể:

- Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị:

+ Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể.

+ Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể có nội dung về trách nhiệm của cơ quan thuế trong việc hướng dẫn người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.

- Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP cho cơ quan thuế.

- 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 xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị.

* Văn bản thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế được gửi cho Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị và đến Trung tâm phục vụ hành chính công để mở tạm dừng, tiếp tục quy trình trên hệ thống.

b4. Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị:

- Trình hoặc chuyển cấp có thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai;

- Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai;

- Việc bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa thực hiện theo Mẫu số 24 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.

b5: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai:

- Cấp mới Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp đổi với trường hợp thuộc thẩm quyền được giao theo quy định của pháp luật đất đai.

- Cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính và chuyển Giấy chứng nhận cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả.

Cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cập nhật, lưu trữ hồ sơ giao rừng, cho thuê rừng theo pháp luật về lâm nghiệp đối với trường hợp giao đất và giao rừng, cho thuê đất và cho thuê rừng.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Sau khi có kết quả, cụ thể:

- Sau khi nhận Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến (đối với trường hợp Văn phòng đăng ký cấp mới hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận), Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện trả kết quả (Quyết định; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất) và kết thúc quy trình điện tử.

- Đối với trường hợp phải bàn giao đất, sau khi có thông tin đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả (Quyết định) và kết thúc quy trình điện tử. Việc trao giấy chứng nhận cho người sử dụng đất do Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị thực hiện tại buổi bàn giao đất tại thực địa theo quy định.

8. 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 (VBDLIS)

8.1. Trường hợp đề nghị điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

8.1.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 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, thời gian giải quyết - kể cả thời gian gia hạn được cộng thêm 10 ngày làm việc)

(Không tính thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị về xác định giá đất cụ thể theo quy định; thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)

8.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

8.1.2.1. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo bảng giá đất

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành	0,5 giờ



		chính công cấp xã	
B2	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục theo quy định	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 giờ
B3	Cung cấp thông tin dữ liệu đất đai, lập trích lục thửa đất, gửi về Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	05 giờ
B4	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	01 giờ
B5	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	05 giờ (cộng thêm 10 ngày đối với xã miền núi)
B6	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Chủ tịch UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 giờ
B7	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 giờ
B8	Chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan thuế	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	01 giờ

B9	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 gửi người sử dụng đất	Thuế cơ sở	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B10	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo Thông báo của cơ quan thuế	Người sử dụng đất	Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính
B11	Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	Thuế cơ sở	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B12	1. Trường hợp Chủ tịch UBND xã ký GCN, Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuẩn bị hồ sơ, báo cáo Chủ tịch UBND xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất 2. Trường hợp Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới, xác nhận trên GCN thì Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuyển Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cấp mới, xác nhận trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ
B13	Phê duyệt hồ sơ, trình ký GCN/xác nhận GCN	Trưởng Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 giờ
B14	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã/Giám đốc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 giờ

B15	Bàn giao đất trên thực địa; trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/ hoặc chuyển Giấy chứng nhận (trong trường hợp không phải bàn giao đất), đồng thời chuyển giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị/Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ
B16	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

8.1.2.2. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 giờ
B2	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục theo quy định	Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 giờ
B3	Cung cấp thông tin dữ liệu đất đai, lập trích lục thửa đất, gửi về Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	05 giờ
B4	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	01 giờ
B5	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	05 giờ (cộng thêm 10 ngày đối với xã miền núi)
B6	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Chủ tịch UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 giờ
B7	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 giờ

B8	Tổ chức xác định giá đất, thành lập Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể, phê duyệt giá đất	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	90 ngày (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B9	Chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan thuế	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	01 giờ
B10	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 gửi người sử dụng đất	Thuế cơ sở	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B11	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo Thông báo của cơ quan thuế	Người sử dụng đất	(Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B12	Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	Thuế cơ sở	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)

B13	- Trường hợp Chủ tịch UBND xã ký GCN, Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuẩn bị hồ sơ, báo cáo Chủ tịch UBND xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất - Trường hợp Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới, xác nhận trên GCN thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cấp mới, xác nhận trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ
B14	Phê duyệt hồ sơ, trình ký GCN/xác nhận GCN	Trưởng Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 giờ
B15	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã/Giám đốc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 giờ
B16	Bàn giao đất trên thực địa; trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/ hoặc chuyển Giấy chứng nhận (trong trường hợp không phải bàn giao đất), đồng thời chuyển giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ
B17	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

8.2. Trường hợp điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư

8.2.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 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, thời gian giải quyết - kể cả thời gian gia hạn được cộng thêm 10 ngày làm việc)

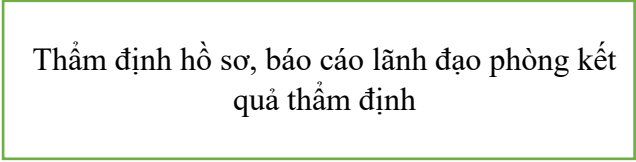
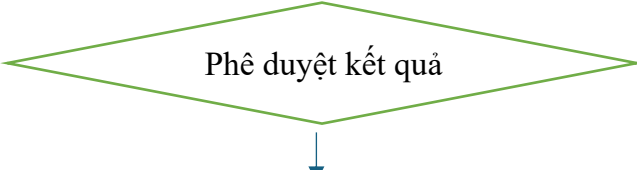
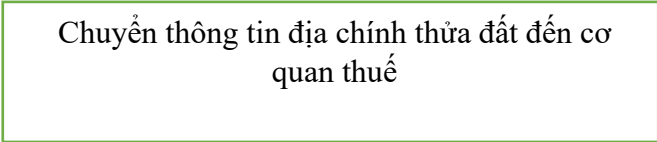
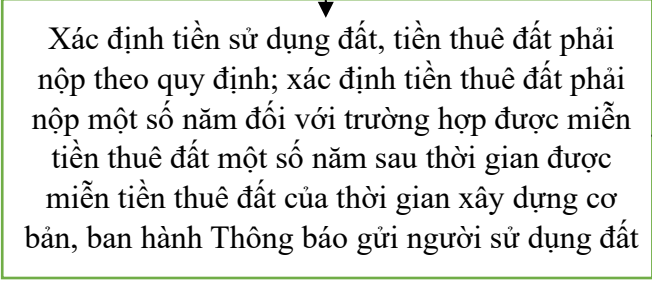
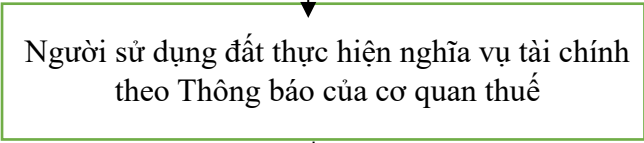
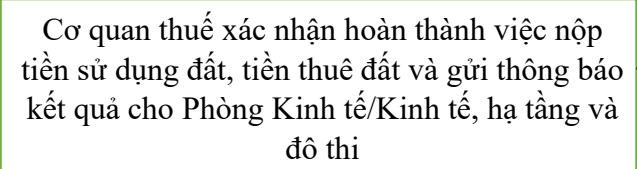
(Không tính thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị về xác định giá đất cụ thể theo quy định; thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)

8.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

8.2.2.1 Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo Bảng giá đất

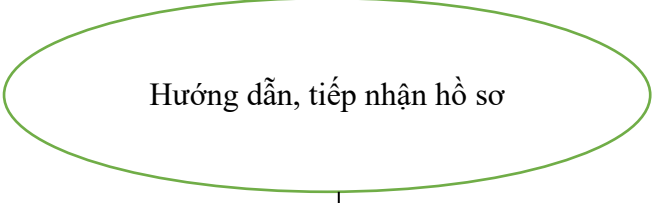
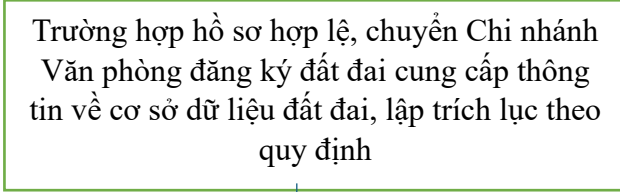
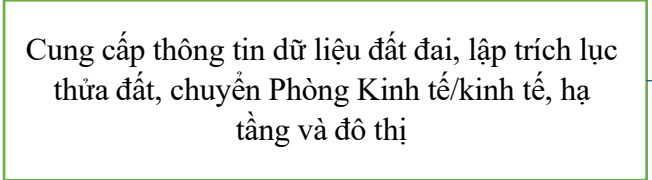
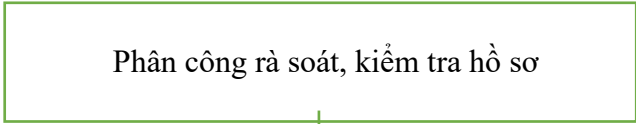
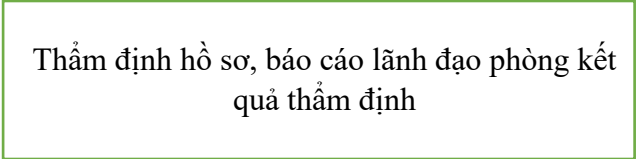
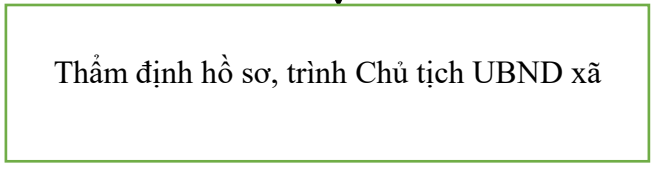
8.2.2.1 Đối với tổ chức (thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất, thuê đất trả tiền hàng năm, giao đất, thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất mà được miễn toàn bộ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho cả thời gian thuê)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày
B2	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục theo quy định	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/8 ngày
B3	Cung cấp thông tin dữ liệu đất đai, lập trích lục thửa đất, chuyển Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B4	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/4 ngày

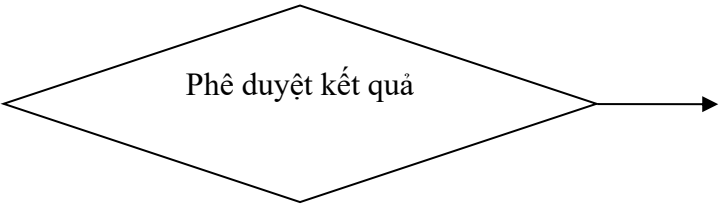
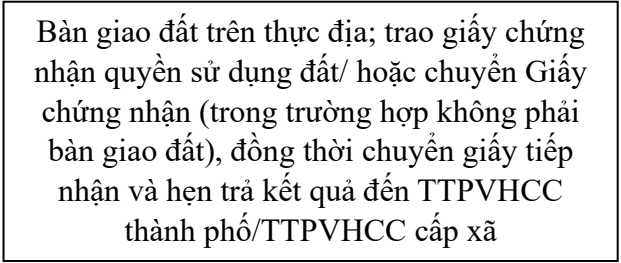
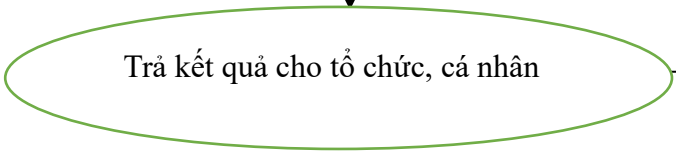
B5		Chuyên viên Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	2,5 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã <i>miền núi</i>)
B6		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B7		Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày
B8		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B9		Thuế cơ sở	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B10		Người sử dụng đất	Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính
B11		Thuế cơ sở	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)

B12	- Trường hợp Chủ tịch UBND xã ký GCN, Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuẩn bị hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất - Trường hợp thuộc thẩm quyền của Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới, xác nhận trên GCN thì Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuyển Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cấp mới, xác nhận trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B13	Phê duyệt hồ sơ, trình ký GCN/xác nhận GCN	Trưởng Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày
B14	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã/Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày
B15	Bàn giao đất trên thực địa; trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/ hoặc chuyển Giấy chứng nhận (trong trường hợp không phải bàn giao đất), đồng thời chuyển giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị/Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày
B16	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

8.2.2.2 Đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày
B2		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/8 ngày
B3		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B4		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/4 ngày
B5		Chuyên viên Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	2,5 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã miền núi)
B6		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B7		Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày

B8	Chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan thuế	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B9	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 gửi người sử dụng đất	Thuế cơ sở	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B10	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo Thông báo của cơ quan thuế	Người sử dụng đất	Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính
B11	Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	Thuế cơ sở	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B12	- Trường hợp Chủ tịch UBND xã ký GCN, Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuẩn bị hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất - Trường hợp Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới, xác nhận trên GCN thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cấp mới, xác nhận trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B13	Phê duyệt hồ sơ, trình ký GCN/xác nhận GCN	Trưởng Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày

B14		Chủ tịch UBND cấp xã/Giám đốc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày
B15		Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị/Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày
B16		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

8.2.2.3 Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể

8.2.2.3.1 Đối với tổ chức (thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất, thuê đất trả tiền hàng năm, giao đất, thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất mà được miễn toàn bộ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho cả thời gian thuê)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày
B2	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục theo quy định	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/8 ngày
B3	Cung cấp thông tin dữ liệu đất đai, lập trích lục thửa đất, chuyển Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B4	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/4 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	2,5 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã miền núi)

B6	Thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B7	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày
B8	Tổ chức xác định giá đất, thành lập Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể, phê duyệt giá đất	Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	90 ngày (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B9	Chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan thuế	Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B10	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 gửi người sử dụng đất	Thuế cơ sở	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B11	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo Thông báo của cơ quan thuế	Người sử dụng đất	(Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B12	Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	Thuế cơ sở	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)

B13	- Trường hợp Chủ tịch UBND xã ký GCN, Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuẩn bị hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất - Trường hợp thuộc thẩm quyền của Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới, xác nhận trên GCN thì Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cấp mới, xác nhận trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B14	↓ Phê duyệt hồ sơ, trình ký GCN/xác nhận GCN ↓	Trưởng Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày
B15	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã/Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày
B16	↓ Bàn giao đất trên thực địa; trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/ hoặc chuyển Giấy chứng nhận (trong trường hợp thực hiện đăng ký biến động, không phải bàn giao đất), đồng thời chuyển giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị/Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày
B17	↓ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

8.2.2.3.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày
B2	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục theo quy định	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/8 ngày
B3	Cung cấp thông tin dữ liệu đất đai, lập trích lục thửa đất, chuyển Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B4	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/4 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	2,5 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã miền núi)
B6	Thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày

B7	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày
B8	Tổ chức xác định giá đất, thành lập Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể, phê duyệt giá đất	Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	90 ngày (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B9	Chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan thuế	Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B10	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 gửi người sử dụng đất	Thuế cơ sở	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B11	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo Thông báo của cơ quan thuế	Người sử dụng đất	(Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B12	Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	Thuế cơ sở	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)

B13	- Trường hợp Chủ tịch UBND xã ký GCN, Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuẩn bị hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất - Trường hợp Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới, xác nhận trên GCN thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cấp mới, xác nhận trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B14	Phê duyệt hồ sơ, trình ký GCN/xác nhận GCN	Trưởng Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày
B15	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã/Giám đốc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày
B16	Bàn giao đất trên thực địa; trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/ hoặc chuyển Giấy chứng nhận (trong trường hợp thực hiện đăng ký biến động, không phải bàn giao đất), đồng thời chuyển giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị/Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày
B17	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ:

a.1. Người sử dụng đất nộp 01 bộ hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc nộp trực tuyến/quia dịch vụ bưu chính công ích.

Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp

bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.

a.2. Cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì tiếp nhận và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, chuyển về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất. Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

*** Trường hợp 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:**

b.1. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ:

- Yêu cầu 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 tổ chức, chuyển thông tin và trích lục đến Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị; 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 còn lại), chuyển thông tin và trích lục đến Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị.

- Xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có); Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp xã tờ trình và hồ sơ điều chỉnh quyết định.

b.2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét ban hành Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất hoặc Quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư, đồng thời chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị để thực hiện các thủ tục xác định giá đất và chuyển Quyết định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để tạm dừng hệ thống khi chuyển sang bước các cơ quan có liên quan xác định giá đất đến khi người sử dụng đất hoàn thành xong nghĩa vụ tài chính và cơ quan thuế có văn bản xác nhận hoàn thành.

b3: (áp dụng đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất):

b3.1 Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo bảng giá đất:

- Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP cho cơ quan thuế.

- 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 cho Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị.

b3.2) Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể:

- Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị:

- + Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể.

- + Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể có nội dung về trách nhiệm của cơ quan thuế trong việc hướng dẫn người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.

- Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP cho cơ quan thuế.

- 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 cho Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị.

* Văn bản thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế được gửi cho Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị và đến Trung tâm phục vụ hành chính công để mở tạm dừng, tiếp tục quy trình trên hệ thống.

b4. Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị:

- Trình hoặc chuyển cấp có thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai;

- Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai;

- Việc bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa thực hiện theo Mẫu số 24 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.

b5: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai:

- Cấp mới Giấy chứng nhận 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.

- Cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính và chuyển Giấy chứng nhận cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Sau khi có kết quả, cụ thể:

- Sau khi nhận Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến (đối với trường hợp Chi nhánh Văn phòng đăng ký cấp mới hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận), Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện trả kết quả (Quyết định; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất) và kết thúc quy trình điện tử.

- Đối với trường hợp phải bàn giao đất, sau khi có thông tin đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả (Quyết định) và kết thúc quy trình điện tử (Việc trao giấy chứng nhận cho người sử dụng đất do Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị thực hiện tại buổi bàn giao đất tại thực địa theo quy định).

*** Trường hợp điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư:**

b.1. Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản thông báo/hướng dẫn và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ:

- Yêu cầu 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, chuyển thông tin và trích lục đến Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị.

- Xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có).

- Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp xã tờ trình và hồ sơ điều chỉnh quyết định thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư.

b.2. Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ban hành quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư, đồng thời chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị để thực hiện các thủ tục xác định giá đất và chuyển Quyết định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để tạm dừng hệ thống khi chuyển sang bước các cơ quan có liên quan xác định giá đất đến khi người sử dụng đất hoàn thành xong nghĩa vụ tài chính và cơ quan thuế có văn bản xác nhận hoàn thành.

b3: (áp dụng đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất):

b3.1 Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo bảng giá đất:

- Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP cho cơ quan thuế.

- 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 cho Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị.

b3.2) Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể:

- Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị:

- + Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể.

- + Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể có nội dung về trách nhiệm của cơ quan thuế trong việc hướng dẫn người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.

- Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP cho cơ quan thuế.

- 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 cho Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị.

* Văn bản thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế được gửi cho Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị và đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để mở tạm dừng, tiếp tục quy trình trên hệ thống.

b4. Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị:

- Trình hoặc chuyển cấp có thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai;
- Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai;
- Việc bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa thực hiện theo Mẫu số 24 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.

b5: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai:

- Cấp mới Giấy chứng nhận 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.
- Cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính và chuyển Giấy chứng nhận cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Sau khi có kết quả, cụ thể:

- Sau khi nhận Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến (đối với trường hợp Chi nhánh Văn phòng đăng ký cấp mới hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận), Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện trả kết quả (Quyết định; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất) và kết thúc quy trình điện tử.
- Đối với trường hợp phải bàn giao đất, sau khi có thông tin đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả (Quyết định) và kết thúc quy trình điện tử (Việc trao giấy chứng nhận cho người sử dụng đất do Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị thực hiện tại buổi bàn giao đất tại thực địa theo quy định).

9. 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 bản giao đất trên thực địa - 1.013953 (VBDLIS)

9.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 3,5 ngày kể từ ngày nhận được 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, thời gian giải quyết - kể cả thời gian gia hạn được cộng thêm 10 ngày)

(Không tính thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị về xác định giá đất cụ thể; thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí; thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)

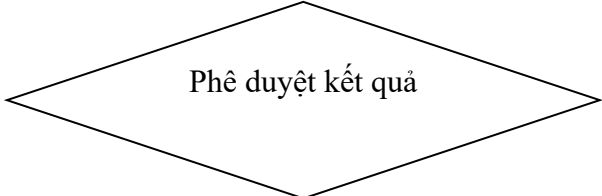
9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

9.2.1. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo bảng giá đất

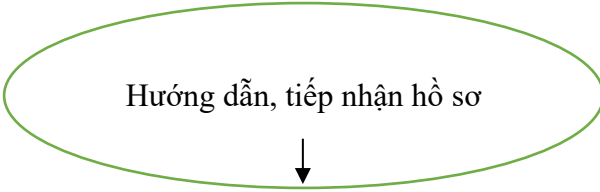
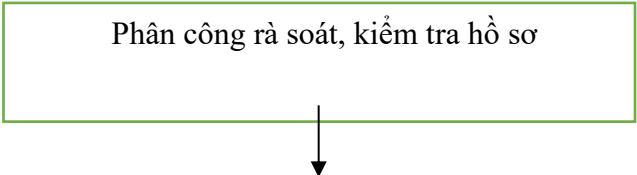
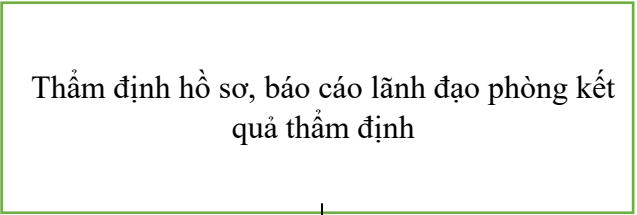
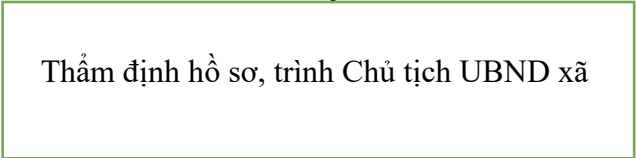
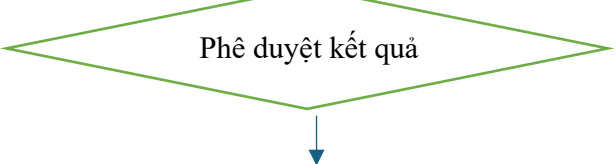
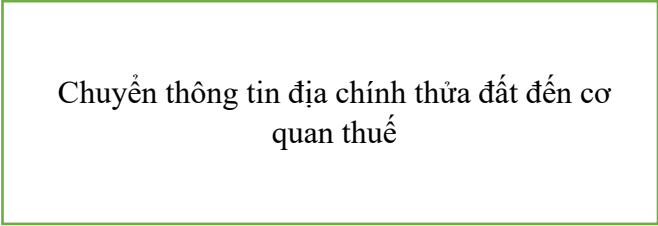
9.2.1.1. Đối với tổ chức (thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất, thuê đất trả tiền hàng năm, giao đất, thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất mà được miễn toàn bộ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho cả thời gian thuê)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 giờ
B2	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	7,5 giờ (cộng thêm 10 ngày đối với xã miền núi)

B4	Thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 giờ
B5	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	02 giờ
B6	Chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan thuế	Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	02 giờ
B7	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 gửi người sử dụng đất	Thuế cơ sở	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B8	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo Thông báo của cơ quan thuế	Người sử dụng đất	Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính
B9	Cơ quan thuế 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 Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	Thuế cơ sở	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)

B10	- Trường hợp Chủ tịch UBND xã ký GCN, Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuẩn bị hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất - Trường hợp thuộc thẩm quyền của Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới, xác nhận trên GCN thì Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuyển Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cấp mới, xác nhận trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	06 giờ
B11	Phê duyệt hồ sơ, trình ký GCN/xác nhận GCN	Trưởng Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ
B12		Chủ tịch UBND cấp xã/Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ
B13	Bàn giao đất trên thực địa; trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/ hoặc chuyển Giấy chứng nhận (trong trường hợp không phải bàn giao đất), đồng thời chuyển giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị/Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	05 giờ
B14	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

9.2.1.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 giờ
B2		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 giờ
B3		Chuyên viên Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	7,5 giờ (cộng thêm 10 ngày đối với xã miền núi)
B4		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 giờ
B5		Chủ tịch UBND cấp xã	02 giờ
B6		Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	02 giờ



B7	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 gửi người sử dụng đất	Thuế cơ sở	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B8	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo Thông báo của cơ quan thuế	Người sử dụng đất	Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính
B9	Cơ quan thuế 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 Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	Thuế cơ sở	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B10	- Trường hợp Chủ tịch UBND xã ký GCN, Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuẩn bị hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất - Trường hợp Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới, xác nhận trên GCN thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cấp mới, xác nhận trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	06 giờ
B11	Phê duyệt hồ sơ, trình ký GCN/xác nhận GCN	Trưởng Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ
B12	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã/Giám đốc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ

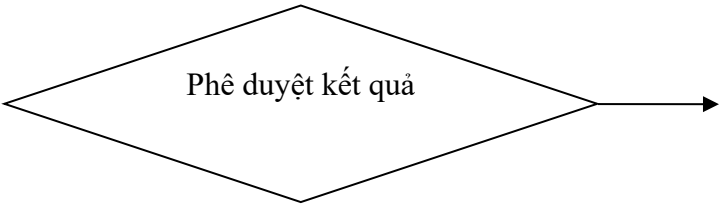
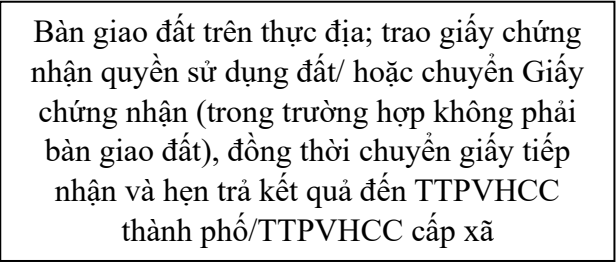
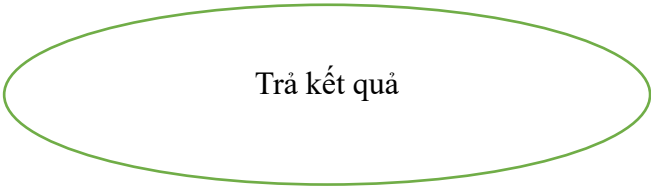
B13	↓ Bản giao đất trên thực địa; trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/ hoặc chuyển Giấy chứng nhận (trong trường hợp không phải bản giao đất), đồng thời chuyển giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã →	Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị/Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	05 giờ
B14	↓ Trả kết quả →	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

9.2.2. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể

9.2.1.1 Đối với tổ chức (thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất, thuê đất trả tiền hàng năm, giao đất, thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất mà được miễn toàn bộ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho cả thời gian thuê)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 giờ
B2	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	7,5 giờ (cộng thêm 10 ngày đối với xã miền núi)
B4	Thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 giờ
B5	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	02 giờ
B6	Tổ chức xác định giá đất, thành lập Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể, phê duyệt giá đất	Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	90 ngày (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)

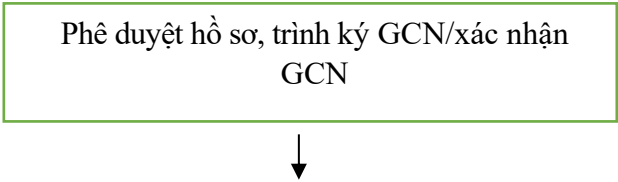
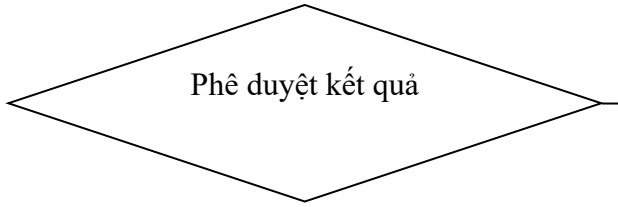
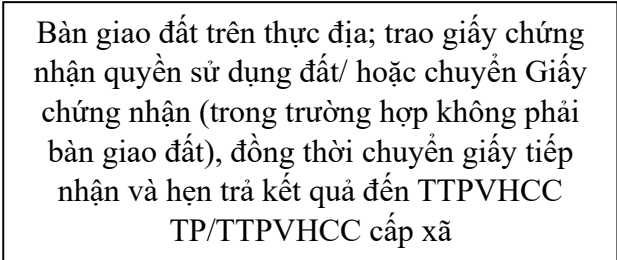
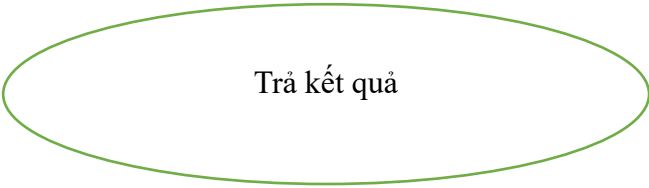
B7	Chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan thuế để Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp bổ sung hoặc xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất được hoàn trả theo quy định	Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	02 giờ
B8	Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp bổ sung hoặc xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất được hoàn trả theo quy định, ban hành Thông báo gửi người sử dụng đất	Thuế cơ sở	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B9	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo Thông báo của cơ quan thuế	Người sử dụng đất	Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính
B10	Cơ quan thuế 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 Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	Thuế cơ sở	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B11	- Trường hợp Chủ tịch UBND xã ký GCN, Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuẩn bị hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. - Trường hợp thuộc thẩm quyền của Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới, xác nhận trên GCN thì Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cấp mới, xác nhận trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	06 giờ
B12	Phê duyệt hồ sơ, trình ký GCN/xác nhận GCN	Trưởng Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ

B13		Chủ tịch UBND cấp xã/Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ
B14		Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị/viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	05 giờ
B15		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

9.2.2.2 Đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 giờ
B2	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	7,5 giờ (cộng thêm 10 ngày đối với xã miền núi)
B4	Thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 giờ
B5	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	02 giờ
B6	Tổ chức xác định giá đất, thành lập Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể, phê duyệt giá đất	Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	90 ngày (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)

B7	Chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan thuế	Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	02 giờ
B8	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 gửi người sử dụng đất	Thuế cơ sở	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B9	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo Thông báo của cơ quan thuế	Người sử dụng đất	Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính
B10	Cơ quan thuế 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 Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	Thuế cơ sở	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B11	- Trường hợp Chủ tịch UBND xã ký GCN, Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuẩn bị hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. - Trường hợp Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới, xác nhận trên GCN thì Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cấp mới, xác nhận trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	06 giờ

B12		Trưởng Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị/ Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ
B13		Chủ tịch UBND cấp xã/Giám đốc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ
B14		Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị/viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	05 giờ
		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ:

a.1. Người sử dụng đất nộp 01 bộ hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc nộp trực tuyến/quia dịch vụ bưu chính công ích.

Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.

a.2. Cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì tiếp nhận và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, chuyển về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất. Trường hợp chưa đầy

đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

* Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo Bảng giá đất:

b.1. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ:

- Xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có).
- Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Tờ trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã xem xét.

b.2. Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt tờ trình, trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất.

b.3. Văn phòng UBND xã thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đồng thời chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị để thực hiện các thủ tục xác định giá đất và chuyển Quyết định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để tạm dừng hệ thống khi chuyển sang bước các cơ quan có liên quan xác định giá đất đến khi người sử dụng đất hoàn thành xong nghĩa vụ tài chính và cơ quan thuế có văn bản xác nhận hoàn thành.

b3.1. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo bảng giá đất:

- Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số

151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP cho cơ quan thuế.

- 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 Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị.

b3.2 Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể:

- Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị:

+ Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể.

+ Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể có nội dung về trách nhiệm của cơ quan thuế trong việc hướng dẫn người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.

- Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP cho cơ quan thuế.

- 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 Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị.

* 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 của cơ quan thuế được gửi cho Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị và đến Trung tâm phục vụ hành chính công để mở tạm dừng, tiếp tục quy trình trên hệ thống.

b5. Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị:

- Trình hoặc chuyển cấp có thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai;

- Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai;

- Việc bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa thực hiện theo Mẫu số 24 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.

b6: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai:

- Cấp mới Giấy chứng nhận 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.

- Cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính và chuyển Giấy chứng nhận cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Sau khi có kết quả, cụ thể:

- Sau khi nhận Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến (đối với trường hợp Văn phòng đăng ký cấp mới hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận), Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện trả kết quả (Quyết định; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất) và kết thúc quy trình điện tử.

- Đối với trường hợp phải bàn giao đất, sau khi có thông tin đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả (Quyết định) và kết thúc quy trình điện tử (Việc trao giấy chứng nhận cho người sử dụng đất do Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị thực hiện tại buổi bàn giao đất tại thực địa theo quy định).

10. 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 (VBDLIS)

10.1. Thời hạn giải quyết: 17,5 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, thời gian giải quyết - kể cả thời gian gia hạn được cộng thêm 10 ngày làm việc)

(Không tính thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị về xác định giá đất cụ thể; thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí; thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị;	0,5 ngày

B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị	13 ngày (thêm 10 ngày đối với các xã miền núi)
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị	02 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày
B6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC TP/TTPVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B7	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải quy trình

a) Nộp và tiếp nhận hồ sơ

a.1. Hằng năm, UBND cấp xã thông báo cho cá nhân khác có nhu cầu sử dụng đất nộp hồ sơ xin giao đất ở (căn cứ vào quỹ đất đã được xác định vào mục đích đất ở theo kế hoạch sử dụng đất hằng năm cấp xã mà chưa giao tại địa phương thuộc trường hợp giao đất không đấu giá quyền sử dụng đất hoặc đấu giá quyền sử dụng đất ở cho cá nhân không thành do không có người tham gia).

a.2. Cá nhân có nhu cầu sử dụng đất nộp đơn xin giao đất ở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc nộp trực tuyến/quia dịch vụ bưu chính công ích.

a.3. Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn

ngày trả kết quả, chuyển về Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị (xã thực hiện TTHC) giải quyết. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

b.1. Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị tham mưu UBND cấp xã thành lập Hội đồng xét duyệt giao đất không đấu giá quyền sử dụng đất;

b.2. Hội đồng xét duyệt cá nhân đủ điều kiện giao đất không đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của UBND cấp thành phố.

b.3. Hội đồng xét duyệt giao đất không đấu giá quyền sử dụng đất lập hồ sơ, chuyển Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị trình Chủ tịch UBND cấp xã đối với hồ sơ xin giao đất của các cá nhân đủ điều kiện.

b.4. Chủ tịch UBND cấp xã giao Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ giao đất đối với từng cá nhân.

b.5. Hội đồng xét duyệt giao đất không đấu giá quyền sử dụng đất hoàn thiện hồ sơ gửi Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị để trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành quyết định giao đất cho cá nhân đủ điều kiện.

c) Nhận hồ sơ/kết quả

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải

quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

11. 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 hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài - 1.013978 (VBDLIS)

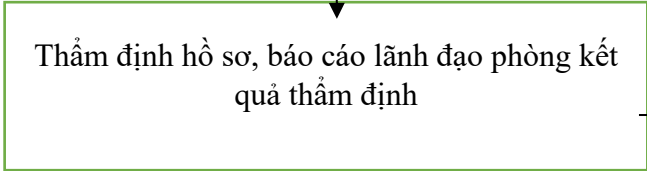
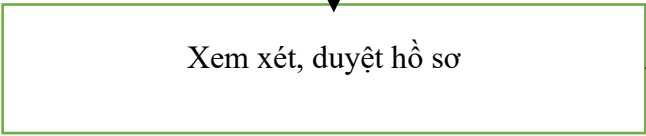
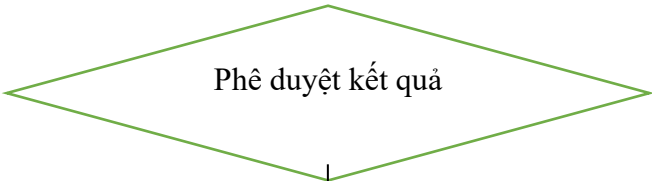
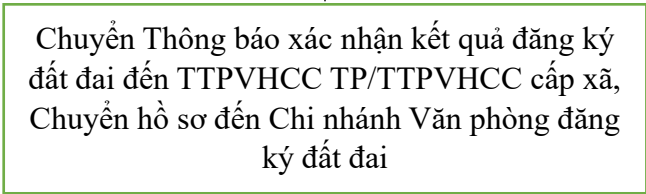
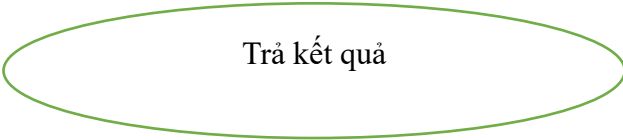
11.1. Trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu

11.1.1. Thời hạn giải quyết: 8,5 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, thời gian giải quyết - kể cả thời gian gia hạn được cộng thêm 10 ngày làm việc)

(Không tính thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị về xác định giá đất cụ thể; thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí; thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)

11.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng, thực hiện niêm yết công khai	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	- 3,5 ngày làm việc (13,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi) - Niêm yết công khai 15 ngày <i>(Không tính thời gian thực hiện TTHC)</i>

B4		Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	2,5 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B6		Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B7		Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B8		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

11.2. Trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận lần đầu

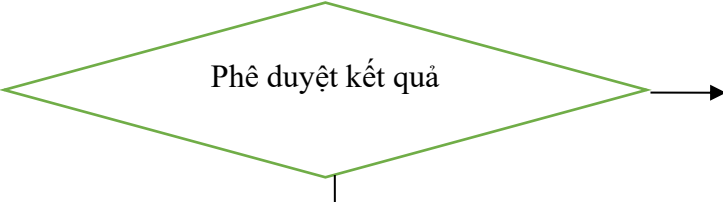
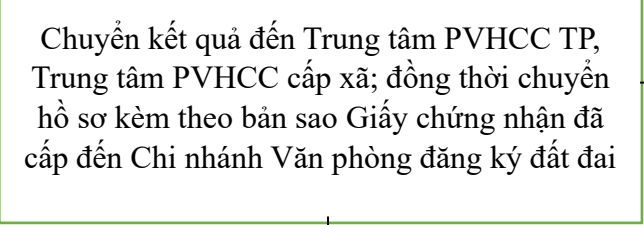
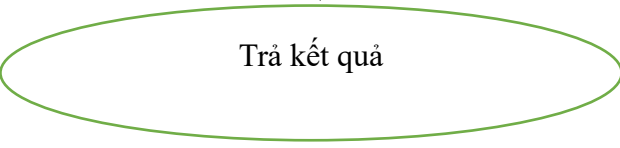
11.2.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (Đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, thời gian giải quyết - kể cả thời gian gia hạn được cộng thêm 10 ngày làm việc)

(Không tính thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị về xác định giá đất cụ thể; thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí; thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)

11.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng, thực hiện niêm yết công khai	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	- 05 ngày làm việc (10 ngày làm việc đối với các xã miền núi) - Niêm yết công khai 15 ngày <i>(Không tính thời gian thực hiện TTHC)</i>
B4	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	1,5 ngày làm việc

B5	Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B7	Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B8	Xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất	Thuế cơ sở	03 ngày làm việc <i>Không tính thời gian thực hiện TTHC</i>
B9	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian thực hiện TTHC</i>
B10	Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ nghĩa vụ tài chính	Thuế cơ sở/Người sử dụng đất	0,5 ngày làm việc <i>Không tính thời gian thực hiện TTHC</i>
B11	Lập tờ trình cấp Giấy chứng nhận, báo cáo Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc (05 ngày làm việc đối với các xã miền núi)
B12	Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc

B13		Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B14		Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị - UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc
B15		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

a.1. Người sử dụng đất nộp 01 bộ hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc nộp trực tuyến/quia dịch vụ bưu chính công ích.

Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.

a.2. Cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì tiếp nhận và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, chuyển về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất. Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, thực hiện xem xét hồ sơ:

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

b.1. Đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận thì Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện các nội dung sau:

a) Trích lục bản đồ địa chính đối với nơi đã có bản đồ địa chính.

Đối với nơi chưa có bản đồ địa chính và trong hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đã có mảnh trích đo bản đồ địa chính thì kiểm tra, ký xác nhận mảnh trích đo bản đồ địa chính theo quy định, trừ trường hợp mảnh trích đo bản đồ địa chính đã được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai kiểm tra, ký duyệt trước ngày 01 tháng 7 năm 2025; trường hợp trong hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận chưa có mảnh trích đo bản đồ địa chính thì 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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).

đ) 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:

- Đối với trường hợp không có nhu cầu hoặc không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận thì thực hiện:

+ Ban hành 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; chuyển Thông báo đến nơi nộp hồ sơ để trả cho người yêu cầu đăng ký.

+ 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.

- Đối với trường hợp có nhu cầu và đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận thì gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP 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.

e) 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:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

- Chuyển Giấy chứng nhận cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trao cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.

- Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

b.2. Đối với trường hợp đã có Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai thì Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất tổ chức thực hiện:

- Đối với trường hợp 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 thì gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP 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.

- Đối với trường hợp Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai không thể hiện đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận thì thực hiện các công việc tại các điểm b, c, d, đ mục 3.1.

- 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:

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

+ Chuyển Giấy chứng nhận cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trao cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.

+ Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

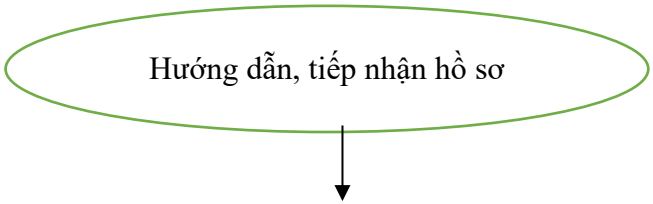
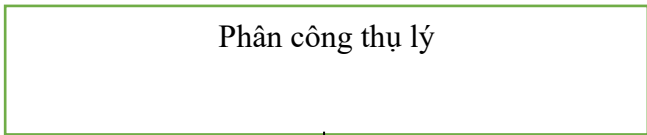
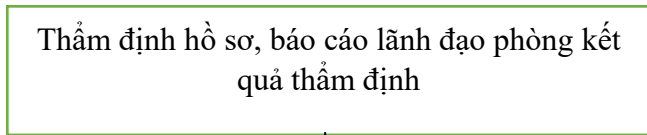
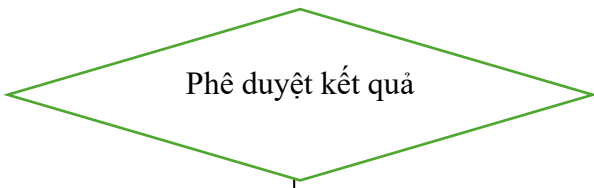
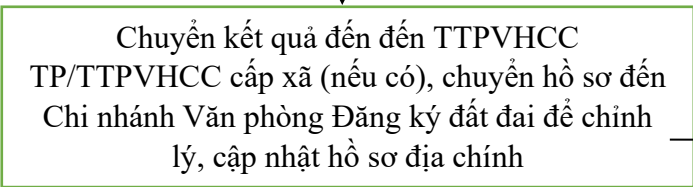
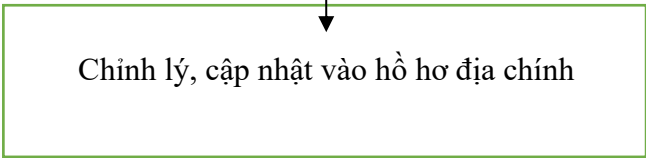
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả.

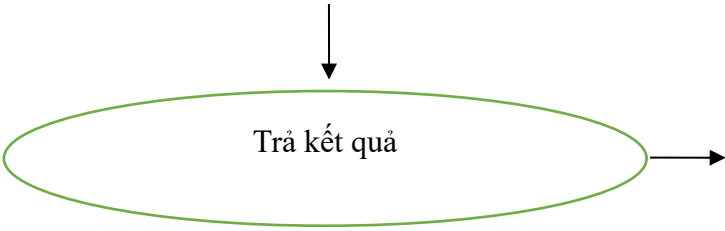
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

12. 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

12.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (thêm 05 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).

12.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị Phòng	0,25 ngày làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	2,5 ngày làm việc (thêm 05 ngày làm việc Đối với các xã miền núi)
B4		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	01 ngày làm việc
B5		Chuyên viên Phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày làm việc
B6		Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc

B7		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
----	--	---	----------------------

12.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

a.1. Người sử dụng đất nộp 01 bộ hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc nộp trực tuyến/quá dịch vụ bưu chính công ích.

Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định, trừ các giấy tờ là giấy phép xây dựng, quyết định phê duyệt dự án đầu tư, quyết định đầu tư, giấy phép đầu tư, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định phê duyệt hoặc quyết định phê duyệt điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết, bản đồ điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết.

a.2. Cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì tiếp nhận và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, chuyển về Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị nơi có đất. Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.

* Trường hợp có biên bản họp giữa Ủy ban nhân dân cấp xã với người sử dụng đất về việc tặng cho quyền sử dụng đất thì người sử dụng đất không phải nộp hồ sơ

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ:

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức,

viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị tổ chức thực hiện:

+ Đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất.

+ Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chỉnh lý, cập nhật vào hồ sơ địa chính, thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

+ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện chỉnh lý, cập nhật vào hồ sơ địa chính theo quy định.

* Đối với phần diện tích còn lại của thửa đất (nếu có), 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, cấp Giấy chứng nhận lần đầu theo quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả.

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

13. Sử dụng đất kết hợp đa mục đích, gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp đa mục đích - 1.013965

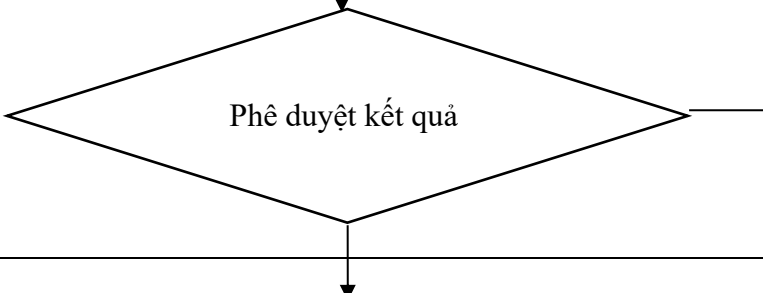
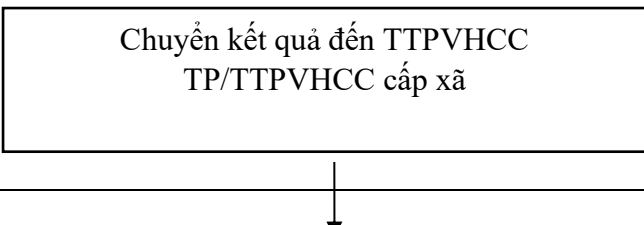
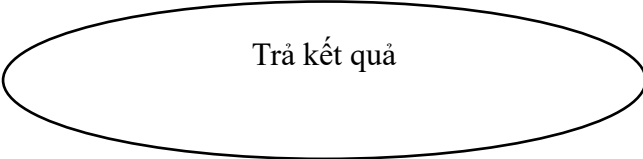
13.1. Phê duyệt phương án sử dụng đất kết hợp

13.1.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 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, thời gian giải quyết - kể cả thời gian gia hạn được cộng thêm 10 ngày làm việc)

(Không tính thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị về xác định giá đất cụ thể; thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí; thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)

13.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
B2	Giao thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị	4,5 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã miền núi)
B4	Thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày

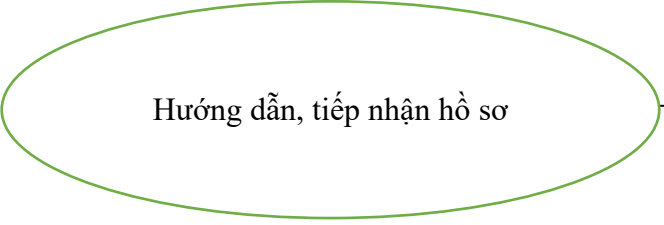
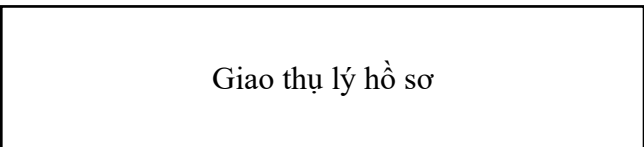
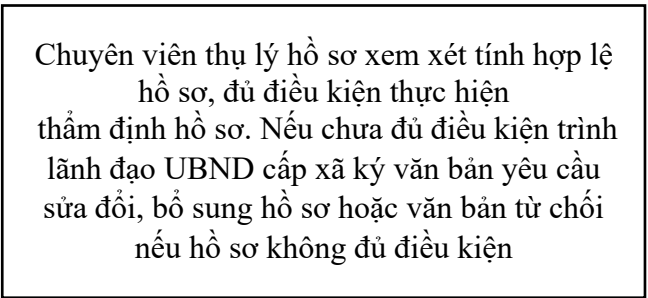
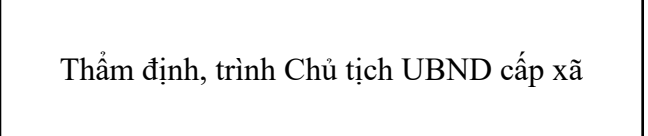
B5	 Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày
B6	 Chuyển kết quả đến TTPVHCC TP/TTPVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B7	 Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

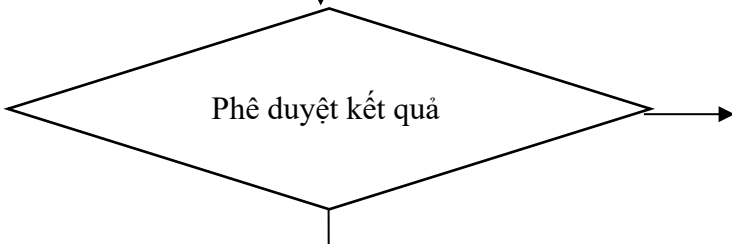
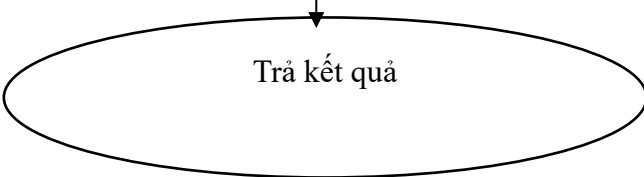
13.2. Gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp

13.1.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 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, thời gian giải quyết - kể cả thời gian gia hạn được cộng thêm 10 ngày làm việc)

(Không tính thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị về xác định giá đất cụ thể; thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí; thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)

13.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày
B2		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,25 ngày
B3		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị	1,75 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã miền núi)
B4		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày

B5		Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày
B6		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,25 ngày
B7		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

13.3. Diễn giải quy trình

a) Nộp và Tiếp nhận hồ sơ

a.1. Người sử dụng đất nộp 01 bộ hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc nộp trực tuyến/quia dịch vụ bưu chính công ích.

a.2. Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, chuyển về Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị (xã thực hiện TTHC) giải quyết. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức,

viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

b.1. Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị chủ trì tổ chức cuộc họp thẩm định hoặc có văn bản gửi các Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị có liên quan thuộc UBND cấp xã nơi có đất để lấy ý kiến thẩm định phương án sử dụng đất kết hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định.

b.2. Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất đa mục đích. Trường hợp không chấp thuận thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b.3 Thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cá nhân.

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

14. Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã - 1.013967

14.1. Thời hạn giải quyết

- 22,5 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (thêm 10 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).

14.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	19,5 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã miền núi)
B4	Hoàn thiện hồ sơ, Dự thảo Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B6	Hoàn thiện hồ sơ, Dự thảo Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	0,5 ngày
B7	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
--	--	--	--

14.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người có đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai nộp đơn đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trong thời hạn 1/4 ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phải thông báo bằng văn bản cho các bên tranh chấp đất đai và Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai về việc thụ lý đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai; có nhiệm vụ thẩm tra, xác minh vụ việc, tổ chức hòa giải giữa các bên tranh chấp, tổ chức cuộc họp các ban, ngành có liên quan để tư vấn giải quyết tranh chấp đất đai (nếu cần thiết). Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo Quyết định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp cấp xã ban hành quyết định giải quyết tranh chấp đất đai.

Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt Quyết định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp

đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

15. 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

15.1 Thời hạn giải quyết:

- Không quá 11,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được 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 (gọi tắt xã miền núi), thời gian giải quyết - kể cả thời gian gia hạn được cộng thêm 10 ngày làm việc.

15.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	08 ngày làm việc (cộng thêm 10 ngày làm việc đối với xã miền núi)
B4	Xem xét kết quả, ký trình UBND cấp xã phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc

B6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày làm việc
B7	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

15.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

a.1. Người sử dụng đất nộp 01 bộ hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc nộp trực tuyến/quia dịch vụ bưu chính công ích.

a.2. Trung tâm phục vụ hành chính kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, chuyển về Văn phòng UBND xã. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thẩm định và có văn bản thẩm định; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét 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.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ký 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 gửi tổ chức kinh tế có văn bản đề nghị.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

16. Giao đất, cho thuê đất, giao khu vực biển để thực hiện hoạt động lấn biển - 1.014284

16.1. Thời gian giải quyết: 7,5 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, thời gian giải quyết - kể cả thời gian gia hạn được cộng thêm 10 ngày làm việc)

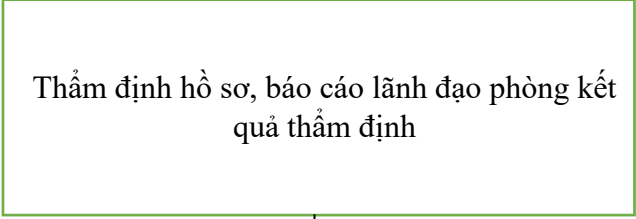
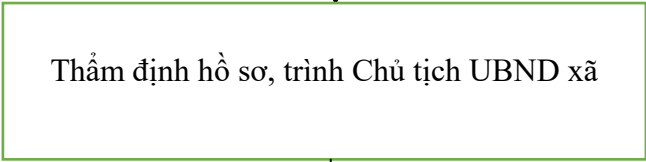
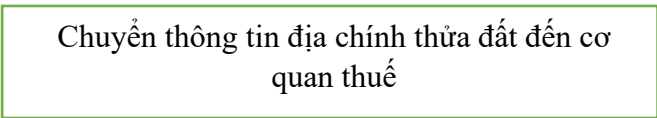
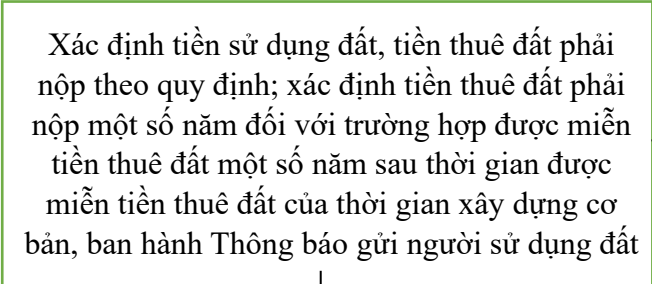
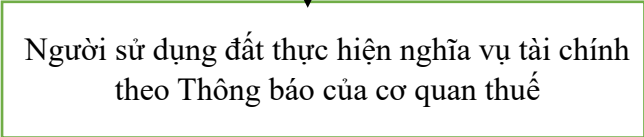
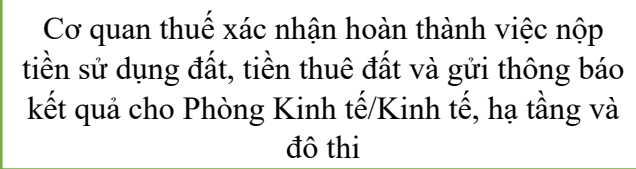
(Không tính thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị về xác định giá đất cụ thể; thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí; thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)

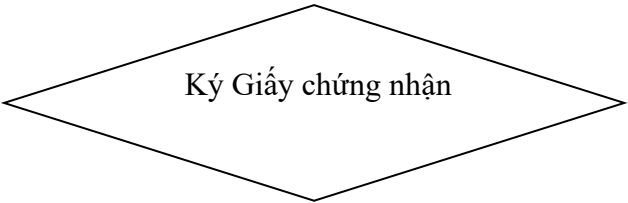
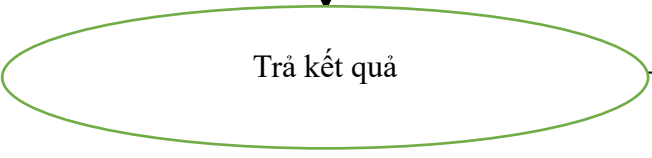
16.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

16.2.1 Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo Bảng giá đất

16.2.1.1 Đối với tổ chức (thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất, thuê đất trả tiền hàng năm, giao đất, thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất mà được miễn toàn bộ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho cả thời gian thuê)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày
B2	Chuyển Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục theo quy định	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/8 ngày
B3	Cung cấp thông tin dữ liệu đất đai, lập trích lục thửa đất, chuyển Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B4	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/4 ngày

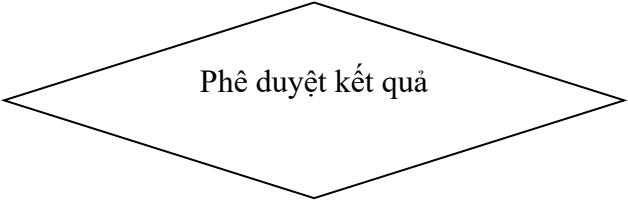
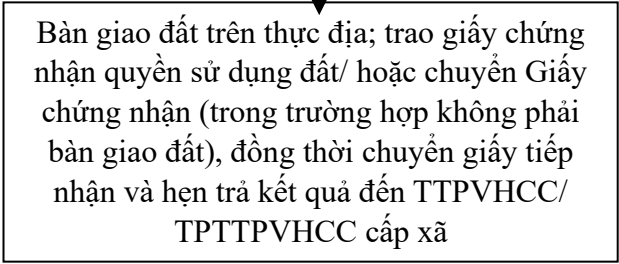
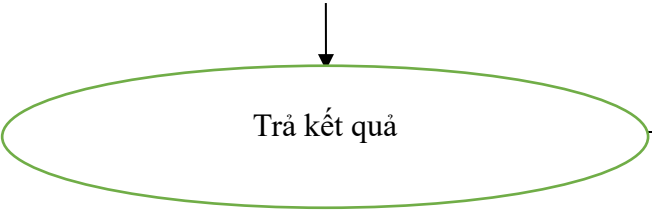
B5		Chuyên viên Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	2,5 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã <i>miền núi</i>)
B6		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B7		Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày
B8		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B9		Thuế cơ sở	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B10		Người sử dụng đất	Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính
B11		Thuế cơ sở	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)

B12	Chuẩn bị hồ sơ, dự thảo Tờ trình ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.	→ Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	01 ngày
B13	Phê duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã	→ Trưởng Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/4 ngày
B14		→ Chủ tịch UBND cấp xã	1/4 ngày
B15	Bàn giao đất trên thực địa; trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/ hoặc chuyển Giấy chứng nhận (trong trường hợp không phải bàn giao đất), đồng thời chuyển giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	→ Chuyên viên Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B16		→ - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

16.2.1.2 Đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày
B2	Chuyển Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục theo quy định	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/8 ngày
B3	Cung cấp thông tin dữ liệu đất đai, lập trích lục thửa đất, chuyển Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B4	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/4 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	2,5 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã miền núi)
B6	Thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày

B7	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày
B8	Chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan thuế	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B9	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 gửi người sử dụng đất	Thuế cơ sở	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B10	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo Thông báo của cơ quan thuế	Người sử dụng đất	Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính
B11	Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	Thuế cơ sở	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B12	Chuẩn bị hồ sơ, dự thảo Tờ trình ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	01 ngày
B13	Phê duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã ký giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	Trưởng Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/4 ngày

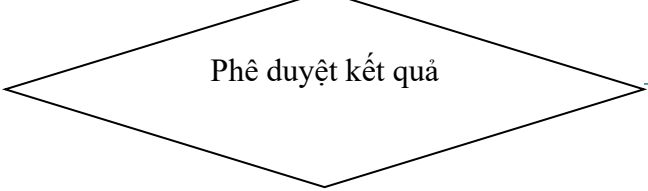
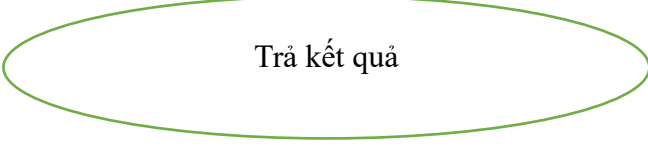
B14		Chủ tịch UBND cấp xã	1/4 ngày
B15		Chuyên viên Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B16		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

16.2.2 Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể

16.2.2.1 Đối với tổ chức (thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất, thuê đất trả tiền hàng năm, giao đất, thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất mà được miễn toàn bộ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho cả thời gian thuê)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày
B2	Chuyển Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục theo quy định	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/8 ngày
B3	Cung cấp thông tin dữ liệu đất đai, lập trích lục thửa đất, chuyển Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B4	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/4 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	2,5 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã miền núi)
B6	Thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày

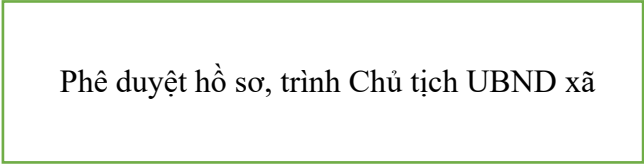
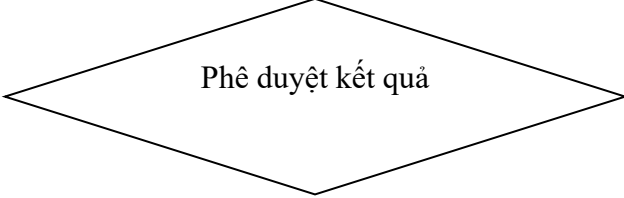
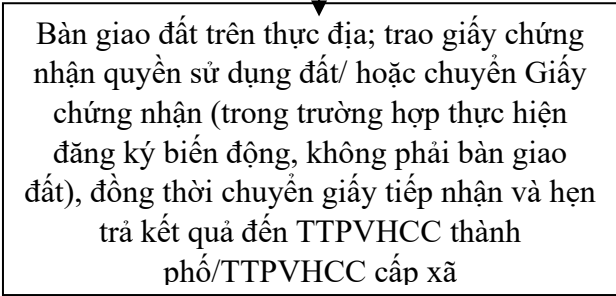
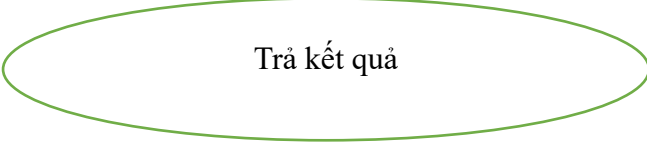
B7	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày
B8	Tổ chức xác định giá đất, thành lập Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể, phê duyệt giá đất	Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	90 ngày (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B9	Chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan thuế	Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B10	Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, ban hành Thông báo gửi người sử dụng đất	Thuế cơ sở	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B11	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo Thông báo của cơ quan thuế	Người sử dụng đất	(Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B12	Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	Thuế cơ sở	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B13	Chuẩn bị hồ sơ, dự thảo Tờ trình Chủ tịch UBND xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	01 ngày

B14	Phê duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã	Trưởng Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/4 ngày
B15		Chủ tịch UBND cấp xã	1/4 ngày
B16	Bàn giao đất trên thực địa; trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/ hoặc chuyển Giấy chứng nhận (trong trường hợp thực hiện đăng ký biến động, không phải bàn giao đất), đồng thời chuyển giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B17		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

16.2.2.2 Đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày
B2	Chuyển Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục theo quy định	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/8 ngày
B3	Cung cấp thông tin dữ liệu đất đai, lập trích lục thửa đất, chuyển Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B4	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/4 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	2,5 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã miền núi)
B6	Thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày

B7	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày
B8	Tổ chức xác định giá đất, thành lập Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể, phê duyệt giá đất	Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	90 ngày (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B9	Chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan thuế	Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B10	Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, ban hành Thông báo gửi người sử dụng đất	Thuế cơ sở	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B11	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo Thông báo của cơ quan thuế	Người sử dụng đất	(Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B12	Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	Thuế cơ sở	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B13	Chuẩn bị hồ sơ, dự thảo Tờ trình Chủ tịch UBND xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	01 ngày

B14		Trưởng Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị	1/4 ngày
B15		Chủ tịch UBND cấp xã	1/4 ngày
B16		Chuyên viên Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị	0,5 ngày
B17		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

16.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ:

a.1. Người sử dụng đất nộp 01 bộ hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc nộp trực tuyến/quá dịch vụ bưu chính công ích.

Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.

a.2. Cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì tiếp nhận và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, chuyển về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất. Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

* Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo Bảng giá đất:

b.1. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ:

- Yêu cầu 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 tổ chức, chuyển thông tin và trích lục đến Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị; 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 còn lại), chuyển thông tin và trích lục đến Phòng Kinh tế/kinh tế, hạ tầng và đô thị.

- 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).

- Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Tờ trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành quyết định giao đất, cho thuê đất, giao khu vực biển để thực hiện hoạt động lấn biển.

b.2. Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ban hành quyết định quyết định giao đất, cho thuê đất, giao khu vực biển để thực hiện hoạt động lấn biển, đồng thời chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị để thực hiện các thủ tục xác định giá đất và chuyển Quyết định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để tạm dừng hệ thống khi chuyển sang bước các cơ quan có

liên quan xác định giá đất đến khi người sử dụng đất hoàn thành xong nghĩa vụ tài chính và cơ quan thuế có văn bản xác nhận hoàn thành.

b3: (áp dụng đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất)

b3.1) Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo bảng giá đất:

- Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP cho cơ quan thuế.

- 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 cho Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị.

b3.2) Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể:

- Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị:

- + Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể.

- + Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể có nội dung về trách nhiệm của cơ quan thuế trong việc hướng dẫn người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.

- Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP cho cơ quan thuế.

- 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 cho Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị.

- * Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế được gửi cho Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị và đến Trung tâm phục vụ hành chính công để mở tạm dừng, tiếp tục quy trình trên hệ thống.

b4. Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị:

- + Trình cấp có thẩm quyền ký Giấy chứng nhận.

+ 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.

+ Việc bàn giao đất thực hiện theo Mẫu số 24 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.

b5. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai hồ sơ địa chính.

Thời điểm xác định người sử dụng đất phải đưa đất vào sử dụng tính từ ngày có thông báo chấp thuận kết quả nghiệm thu đối với toàn bộ hoặc từng phần diện tích đã hoàn thành hoạt động lấn biển theo tiến độ của dự án đầu tư lấn biển hoặc hạng mục lấn biển trong dự án đầu tư.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Sau khi có kết quả, cụ thể:

- Sau khi có thông tin đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả (Quyết định) và kết thúc quy trình điện tử. Việc trao giấy chứng nhận cho người sử dụng đất do Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và đô thị thực hiện tại buổi bàn giao đất tại thực địa theo quy định.

VIII. LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG (01 thủ tục)**1. Tham vấn trong đánh giá tác động môi trường - 1.010736**

1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 15 ngày (thực hiện cắt giảm còn 7,5 ngày)

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày
B3	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện - Thực hiện niêm yết báo cáo đánh giá tác động môi trường kể từ khi nhận được báo cáo đánh giá tác động môi trường cho đến khi kết thúc hoạt động tham vấn cộng đồng dân cư, cá nhân. - Tổ chức họp tham vấn lấy ý kiến cộng đồng dân cư, cá nhân theo quy định	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	5,75 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày

B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND

cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

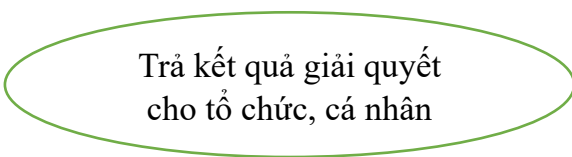
IX. LĨNH VỰC GIẢM NGHÈO (05 thủ tục)

1. Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm - 1.011606

1.1. Thời hạn giải quyết: Việc rà soát hộ nghèo, cận nghèo định kỳ hằng năm được quy định từ ngày 01 tháng 9 đến hết ngày 14 tháng 12 của năm (105 ngày).

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	100 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 ngày

B7		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
-----------	---	---	----------------------

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm - 1.011607

2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 15 ngày (thực hiện cắt giảm thời gian còn 7,5 ngày)

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	5,75 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiên hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử

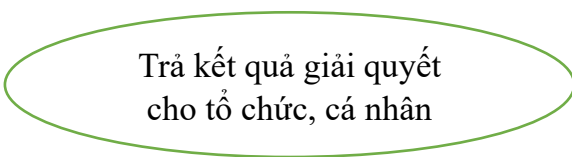
theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm - 1.011608

3.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 15 ngày (thực hiện cắt giảm thời gian còn 7,5 ngày)

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	5,75 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày

B7		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
-----------	---	---	----------------------

3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

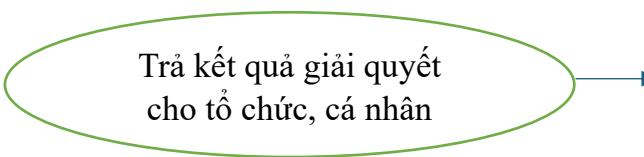
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình - 1.011609

4.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 15 ngày (thực hiện cắt giảm còn 7,5 ngày)

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	5,75 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày

B7		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
-----------	---	---	----------------------

4.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. Công nhận người lao động có thu nhập thấp - 3.000412

5.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 15 ngày (thực hiện cắt giảm thời gian còn 7,5 ngày)

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	5,75 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

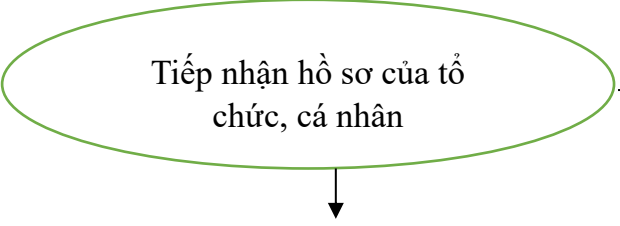
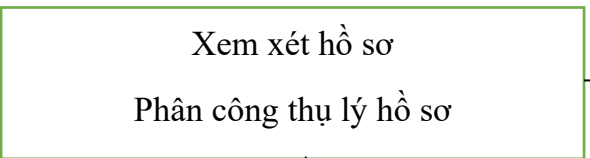
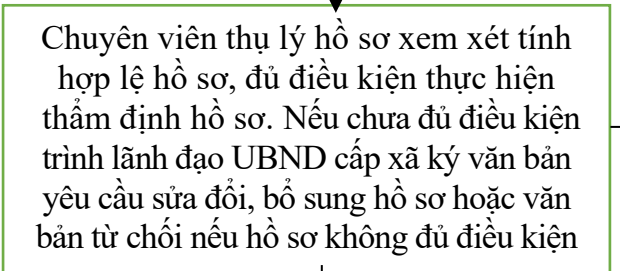
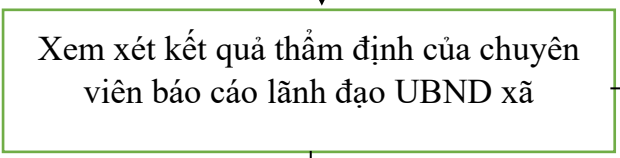
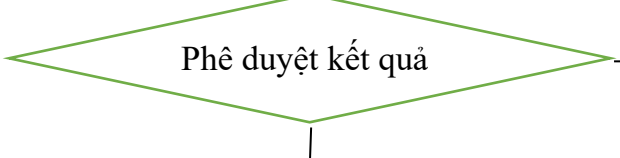
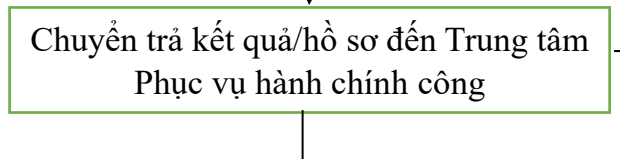
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

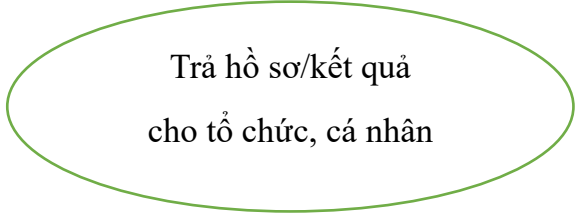
X. LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN (01 thủ tục)

1. Hỗ trợ dự án liên kết - 1.003434

1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 18 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm còn 09 ngày làm việc)

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	6,25 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	01 ngày làm việc
B6		Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc

B7		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
-----------	---	---	----------------------

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

XI. LĨNH VỰC CHĂN NUÔI (02 thủ tục)

1. Hỗ trợ chi phí về vật tư phối giống nhân tạo gia súc gồm tinh đông lạnh, Nitor lỏng, găng tay và dụng cụ dẫn tinh để phối giống cho trâu, bò cái; chi phí về liệu 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

1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 20 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 10 ngày làm việc)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm phục vụ Hành chính công thành phố - Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	8,25 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm phục vụ Hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã	
--	--	--	--

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết

quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. 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

2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 40 ngày (thực hiện cắt giảm thời gian còn 31 ngày)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm phục vụ Hành chính công thành phố - Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	27,5 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm phục vụ Hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã	
--	--	--	--

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiên hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết

quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

XII. LĨNH VỰC THỦ Y (01 thủ tục)

1. 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

1.1. Thời gian giải quyết: Thời gian theo quy định là 25 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 12,5 ngày làm việc) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã - Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố	1/2 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc
B3	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện, trình lãnh đạo UBND xã, ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; dự thảo tờ trình, dự thảo kết quả trình lãnh đạo UBND xã; - Tham mưu thành lập Tổ thẩm định - Niêm yết công khai Bảng tổng hợp đề xuất hỗ trợ cơ sở sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh: 05 ngày sau khi kết thúc thẩm định	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	10 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã - Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố	Không tính thời gian

1.3 Diễn giải quy trình thực hiện

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc việc tiêu hủy động vật, sản phẩm động vật tại ổ dịch, cơ sở sản xuất nộp 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

XIII. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC (01 thủ tục)**1. Đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất - 1.001662**

1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 07 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 05 ngày làm việc)

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	2,75 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND xã	1/4 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

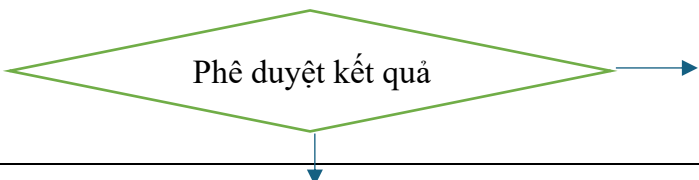
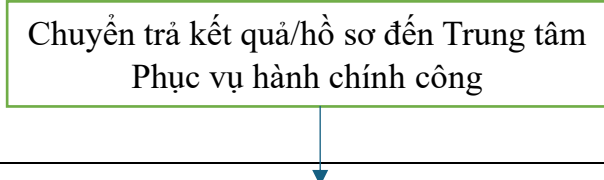
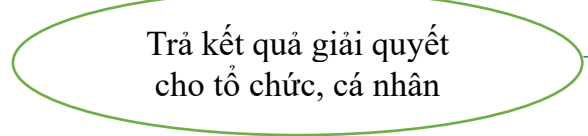
XIV. LĨNH VỰC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO (05 thủ tục)**1. Giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản - 3.000439**

1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 35 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 20 ngày làm việc)

- Kiểm tra thực hiện: 03 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B3	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	15,25 ngày làm việc
B4	Tổ chức kiểm tra thực địa	Kiểm tra thực địa	3 ngày (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 ngày làm việc

B6		Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc
B7		Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B8		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của

Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Gia hạn thời hạn giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản - 3.000440

2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 25 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 14 ngày làm việc)

- Thời gian kiểm tra thực địa: 03 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC).

- Thời gian lấy ý kiến các cơ quan có liên quan: 14 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	9,25 ngày làm việc
B4	Kiểm tra thực địa và Xin ý kiến các cơ quan có liên quan. Thời gian lấy ý kiến và tổ chức kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.	Kiểm tra thực địa và ý kiến các cơ quan có liên quan	17 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc

B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND

cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Trả lại khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản - 3.000441

3.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 25 ngày làm việc

- Thời gian kiểm tra thực địa: 03 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC).

- Thời gian lấy ý kiến các cơ quan có liên quan: 08 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	20,25 ngày làm việc
B4	Kiểm tra thực địa và Xin ý kiến các cơ quan có liên quan. Thời gian lấy ý kiến và tổ chức kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.	Kiểm tra thực địa và ý kiến các cơ quan có liên quan	11 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc

B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND

cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản - 3.000442

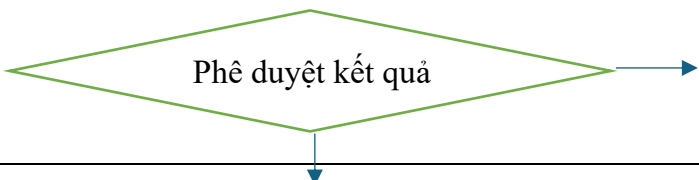
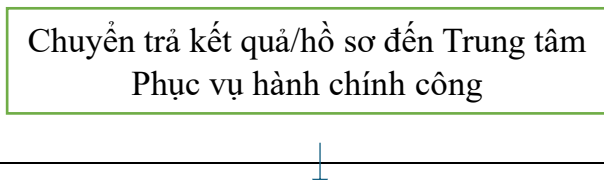
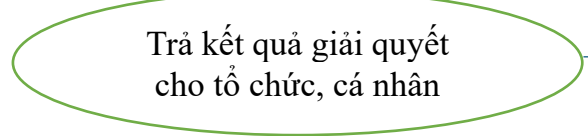
4.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 30 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 14 ngày làm việc)

- Thời gian kiểm tra thực địa: 03 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC).

- Thời gian lấy ý kiến các cơ quan có liên quan: 12 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	11,25 ngày làm việc
B4	Kiểm tra thực địa và Xin ý kiến các cơ quan có liên quan. Thời gian lấy ý kiến và tổ chức kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.	Kiểm tra thực địa và ý kiến các cơ quan có liên quan	15 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 ngày làm việc

B6		Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B7		Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B8		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của

Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. Công nhận khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản - 3.000443

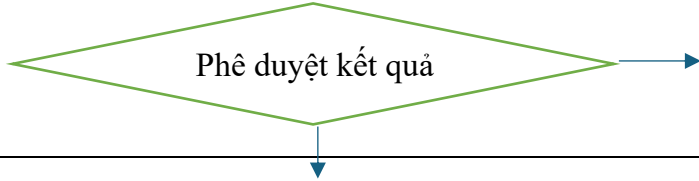
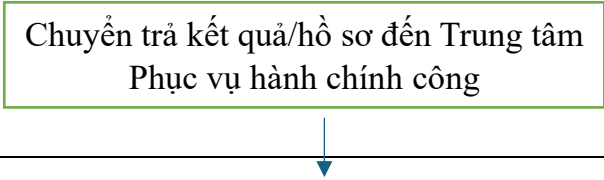
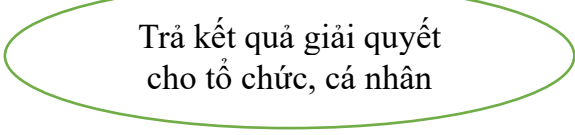
5.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 17 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 11 ngày làm việc)

- Thời gian kiểm tra thực địa: 03 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC).

- Thời gian lấy ý kiến các cơ quan có liên quan: 12 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	7,75 ngày làm việc
B4	Kiểm tra thực địa và Xin ý kiến các cơ quan có liên quan. Thời gian lấy ý kiến và tổ chức kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.	Kiểm tra thực địa và ý kiến các cơ quan có liên quan	15 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc

B6		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc
B7		Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B8		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của

Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

XV. LĨNH VỰC THỦY SẢN VÀ KIỂM NGU' (06 thủ tục)

1. Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý) - 1.003956

1.1. Thời hạn giải quyết:

- Thông báo phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định: Thời gian theo quy định là 33 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 16,5 ngày làm việc)

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố	1/2 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B3	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện - Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng, trụ sở UBND cấp xã, khu dân cư nơi dự kiến đồng quản lý	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	15 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã - Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND

cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

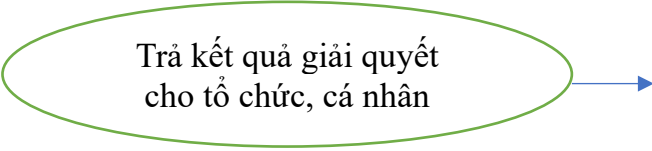
2. Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý) - 1.004498

2.1. 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

2.1.2. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 05 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 2,5 ngày làm việc)

2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1,0 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc

B7		- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã - Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	--	---	----------------------

2.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2.2. 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 khai thác nguồn lợi thủy sản

2.2.1. Thời hạn giải quyết:

- Thông báo nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định: Thời gian theo quy định là 33 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 16,5 ngày làm việc)

2.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố	1/2 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1,0 ngày làm việc
B3	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện - Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng, trụ sở UBND cấp xã, khu dân cư nơi thực hiện đồng quản lý	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	12,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã - Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc phụ lục công ước quốc tế về buôn bán các loài động thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng - 1.004680

3.1. Trường hợp nhận được hồ sơ đầy đủ

3.1.1. Thời hạn giải quyết: 3,0 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ

3.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

		- Trung tâm phục vụ Hành chính công thành phố	
--	--	---	--

3.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả

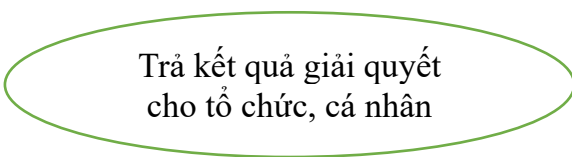
cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc phụ lục công ước quốc tế về buôn bán các loài động thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng - 1.004680

3.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 07 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 3,5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B3	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện - Thực hiện kiểm tra thực tế về tính chính xác của thông tin trong sổ theo dõi (nếu cần)	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	2,0 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND xã	1/4 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc

B7		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	---	---	----------------------

3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

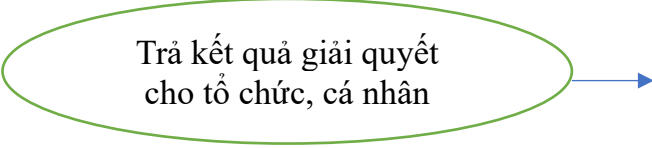
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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 nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên - 1.004656

4.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 05 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 2,5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp

4.2. Sơ đồ quy trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1,0 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc

B7		- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã - Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	--	---	----------------------

4.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

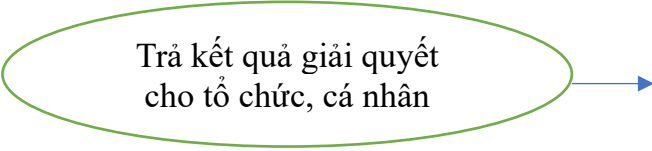
Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. Công bố mở cảng cá loại III - 1.004478**5.1. Thời hạn giải quyết:** 06 ngày làm việc**5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B3	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện - Tổ chức khảo sát thực tế tại cảng cá (nếu thấy cần thiết)	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc

B7		- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã - Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	--	---	----------------------

5.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

6.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố	1/2 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	2,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
--	--	---	--

5.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết

quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

XVI. LĨNH VỰC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN (02 thủ tục)

1. Xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản - 1.014258

1.1. 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

1.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 44 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 22 ngày làm việc)

Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện thì thời gian tổ chức, cá nhân đăng ký thu hồi khoáng sản hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định

1.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B3	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện - Lấy ý kiến cơ quan quản lý chuyên ngành: Không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	19,25 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc

B6	Số hóa kết quả Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND

cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

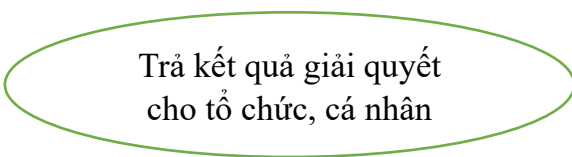
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

1.2. 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 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

1.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 13 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 10 ngày làm việc)

1.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B3	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện. - Kiểm tra thực địa	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	7,25 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc

B7		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
-----------	---	---	----------------------

1.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản (cấp xã) - 1.014259

2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 90 ngày (thực hiện cắt giảm thời gian còn 70 ngày)

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	65,25 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	02 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thông tin cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiên hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử

theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.