

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 03/TTr-STNMT ngày 12 tháng 4 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 67 quy trình nội bộ giải quyết đối với 100 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Giao Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm:

1. Chủ trì phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công, triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm một cửa điện tử, đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

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

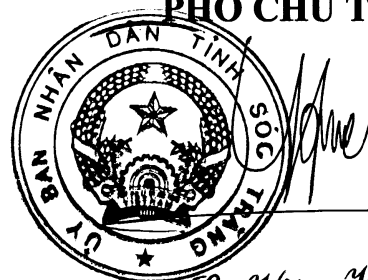
Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

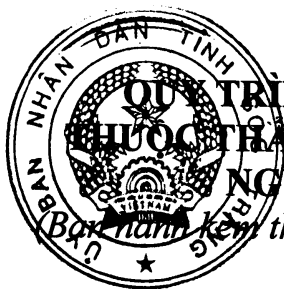
- Như điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (*để báo cáo*);
- Công TTĐT tỉnh (*đăng tải*);
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;
- Lưu: HC.

Agk

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Văn Hiếu



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CHUỐT TRAM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI
NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH SÓC TRĂNG**

*Bản thảo kèm theo Quyết định số: 1185 /QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2019
của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng)*

Quy trình số 01-VPĐK

1. Quy trình này áp dụng đối với các thủ tục hành chính sau đây:

- Thủ tục 1: Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất.
- Thủ tục 2: Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất.
- Thủ tục 3: Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã được hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận.
- Thủ tục 4: Đăng ký bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp mua bán tài sản gắn liền với đất có bản lưu quyền sở hữu.
- Thủ tục 5: Đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai.
- Thủ tục 6: Đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được đăng ký.
- Thủ tục 7: Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.
- Thủ tục 8: Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.
- Thủ tục 9: Sửa chữa sai sót nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký do lỗi của cơ quan đăng ký.
- Thủ tục 10: Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở.

2. Tổng thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc = 08 giờ

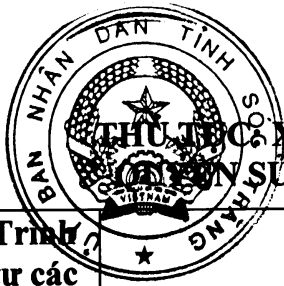
3. Chi tiết quy trình:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.	Tổ chức có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường	01 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	<p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có).</p> <p>- Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai – Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>	<p>làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>		<p>- Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu có)</p> <p>- Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p> <p>- Hồ sơ được chuyển đến Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh và có ký nhận.</p>
Bước 3	<p>- Thẩm định hồ sơ</p> <p>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức lý do không/chưa đủ điều kiện đăng ký biện pháp bảo đảm.</p> <p>- Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p>	<p>Viên chức thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>- Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Văn phòng Đăng ký đất đai.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.</p>
Bước 4	<p>- Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.</p> <p>- Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện đăng ký biện pháp bảo đảm.</p> <p>- Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p> <p>- Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>Lãnh đạo văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	<p>2,5 giờ làm việc</p>	<p>- Giấy chứng nhận đã chỉnh lý.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.</p>
Bước 5	<p>- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>- Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức.</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải</p>	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng</p>	<p>0,5 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>

	<p>quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 01 ngày làm việc = 08 giờ				





Quy trình số 02 - VPĐK

**THỦ TỤC XÓA ĐĂNG KÝ CHO THUÊ, CHO THUÊ LẠI, GÓP VỐN BẰNG
CƠ SỞ SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>Tổ chức/cá nhân có nhu cầu</p>	<p>Khi người dân có nhu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu có) - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh và có ký nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo các văn bản và hồ sơ Trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức lý do không/chưa đủ điều kiện đăng ký. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	<p>Viên chức thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/phiếu kiểm soát quá trình hồ sơ (kèm theo hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt kết quả thủ tục 	<p>Lãnh đạo Văn</p>	<p>04 giờ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thủ tục hành

	<p>hành chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	phòng Đăng ký đất đai	làm việc	chính được phê duyệt.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phân mềm một cửa điện tử. 	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	02 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 02 ngày làm việc (trường hợp phải cấp đổi giấy chứng nhận mới thì cộng thêm 05 ngày làm việc)</p>				



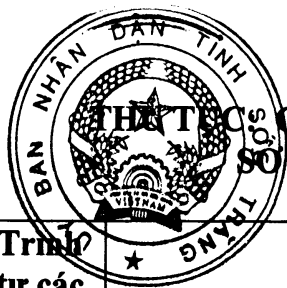
Quy trình số 03-VPĐK

THỰC DỤC: ĐÍNH CHÍNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐẤT CẤP

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	Tổ chức có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu có) - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh và có ký nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức lý do không/chưa đủ điều kiện đăng ký. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	<p>Viên chức thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</p> <p>Lãnh đạo Văn phòng Đăng</p>	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật hồ sơ địa chính. - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Văn phòng Đăng ký đất đai. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết. <p>- Văn bản trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và</p>

	Môi trường đính chính Giấy chứng nhận. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện đăng ký cấp giấy chứng nhận. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.	ký đất đai		Môi trường; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tài Nguyên và Môi trường. - Hoặc dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh
Bước 4	Thẩm định kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chi cục Quản lý đất đai	1,5 ngày làm việc	- Ý kiến thẩm định kèm theo hồ sơ được hoàn thiện.
	- Xem xét phê duyệt văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh đính chính Giấy chứng nhận hoặc phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện đăng ký cấp giấy chứng nhận. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.	Lãnh Đạo Sở Tài nguyên và Môi trường		- Giấy chứng nhận đã chỉnh lý (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của Sở). - Văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh kèm theo Dự thảo hồ sơ kết quả giải quyết thủ tục hành chính (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh). - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối cấp giấy.
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tài nguyên và Môi trường.	Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đã chỉnh lý. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối cấp giấy.
Bước 6	- Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh. - Hoặc tham mưu trình Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối phê duyệt kết quả. - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận. - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối đăng ký.
Bước 7	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	02 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát

<p>chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>chính công tỉnh Sóc Trăng</p>		<p>quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: - 07 ngày làm việc đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh - 05 ngày làm việc đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường (không thực hiện bước 5)</p>			

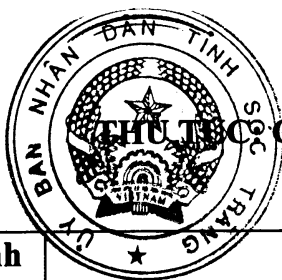


Quy trình số 04-VPĐK
CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>Tổ chức/cá nhân có nhu cầu</p>	<p>Khi người dân có nhu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	<p>03 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu có) - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh và có ký nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Nếu phù hợp thì thực hiện giải quyết. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức lý do không/chưa đủ điều kiện đăng ký. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	<p>Viên chức thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo tờ trình và hồ sơ kèm theo trình lãnh đạo VPĐK. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp phải thực hiện đo đạc lại diện tích, kích thước thửa đất thì dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức đồng thời gửi về Trung tâm 	<p>Viên chức thuộc Văn phòng Đăng ký đất</p>	<p>Thời gian không tính trong tổng thời</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo phải thực hiện việc đo đạc lại diện tích, kích thước.

	hành chính công để biết.	đai và các bộ phận chuyên môn của các cơ quan liên quan.	gian thực hiện TTHC (thời gian thực hiện việc đo đạc lại không quá 10 ngày).	- Hồ sơ kết quả đo đạc.
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp sau khi đo đạc lại phát sinh diện tích tăng phải thực hiện nghĩa vụ tài chính: <ul style="list-style-type: none"> + Văn phòng Đăng ký đất đai lập phiếu chuyển thông tin qua cơ quan Thuế hoặc cơ quan tài chính để tính thuế. + Cơ quan Thuế hoặc cơ quan tài chính tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Văn phòng Đăng ký đất đai. + Tổ chức sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Trường hợp sau khi đo đạc mà diện tích không tăng thì tiếp tục thực hiện bước 4. 	Văn phòng Đăng ký đất đai, cơ quan thuế và Người sử dụng đất	Thời gian phụ thuộc vào người sử dụng đất (Không tính trong tổng thời gian thực hiện thủ tục)	- Chứng từ thực hiện NVTC
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ Cơ quan Thuế hoặc cơ quan tài chính và Kiểm tra, thẩm định hồ sơ sau khi tổ chức thực hiện nghĩa vụ tài chính xong (nếu có) - Dự thảo tờ trình đề nghị phê duyệt và kết quả giải quyết thủ tục hành chính (đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết), trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét để trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận. - Hoặc tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường có văn bản thông báo đối với các trường hợp không đủ điều kiện giải quyết. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ 	Viên chức thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	2,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC đã được thẩm định/phiếu kiểm soát quá trình hồ sơ (kèm theo dự thảo tờ trình và hồ sơ).

	tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Xem xét phê duyệt các văn bản trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường cấp Giấy chứng nhận hoặc phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai		Văn bản phê duyệt trình Lãnh đạo Sở.
Bước 5	Thẩm định kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chi cục Quản lý đất đai	01 ngày làm việc	- Ý kiến thẩm định kèm theo hồ sơ được hoàn thiện.
Bước 6	- Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện giải quyết. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	1,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận.
Bước 7	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	01 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc (Không tính thời gian đối với trường hợp phải thực hiện đo đạc lại diện tích, kích thước thửa đất và thời gian tổ chức phải thực hiện bổ sung nghĩa vụ tài chính nếu có)				



Quy trình số 05-VPĐK

**QUY TRÌNH GIẢI HẠN SỬ DỤNG ĐẤT NGOÀI KHU CÔNG NGHỆ CAO,
KHU KINH TẾ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>Tổ chức/cá nhân có nhu cầu</p>	<p>Khi người dân có nhu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Chi cục Quản lý đất đai – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	<p>03 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu có) - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến Chi cục Quản lý đất đai tỉnh và có ký nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định nhu cầu sử dụng đất; - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức lý do không/chưa đủ điều kiện đăng ký. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	<p>Công chức tại Chi cục Quản lý đất đai</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình UBND tỉnh; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.
	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt các văn bản trình UBND tỉnh. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức đối với trường hợp không/chưa 	<p>Sở Tài nguyên và Môi trường</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình UBND tỉnh; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tài

	<p>đủ điều kiện đăng ký cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p>			<p>Nguyên và Môi trường.</p> <p>- Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối do sai nhu cầu sử dụng đất.</p>
Bước 4	<p>Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>	Ủy ban nhân dân tỉnh	03 ngày làm việc	<p>- Quyết định về việc gia hạn quyền sử dụng đất.</p> <p>- Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối trường hợp không cho giao đất và thuê đất.</p>
Bước 5	<p>Tiếp nhận kết quả hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đất đai trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai gửi Cục thuế hoặc cơ quan tài chính giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức lý do không/chưa đủ điều kiện.</p> <p>- Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p>	Viên chức tại Văn Phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	<p>- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính gửi Cục thuế hoặc cơ quan tài chính</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.</p>
	<p>- Xem xét phê duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đất đai gửi Cục thuế hoặc cơ quan tài chính giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>- Xem xét phê duyệt các văn bản tham mưu Lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>- Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.		
Bước 6	<p>Cục thuế hoặc cơ quan tài chính tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	Cục thuế hoặc cơ quan tài chính	Không tính thời gian (nhưng không quá 03	<p>- Thông báo nộp nghĩa vụ tài chính.</p> <p>- Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối giải quyết.</p>

			ngày làm việc)	
	Tổ chức sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	Thời gian phụ thuộc vào người sử dụng đất	- Chứng từ thực hiện NVTC
Bước 7	- Thẩm tra hồ sơ; - In chính lý giấy chứng nhận. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức lý do không/chưa đủ điều kiện.	Viên chức tại Văn Phòng Đăng ký đất đai	04 giờ làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.
	- Xem xét phê duyệt phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Lãnh đạo Văn Phòng Đăng ký đất đai		- Giấy chứng nhận chính lý - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận.
Bước 8	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	01 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc (không bao gồm bước 6)				



Quy trình số 06-VPĐK

Quy trình này áp dụng đối với các thủ tục hành chính sau đây:

1. Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu.

2. Thủ tục Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được nhà nước giao đất để quản lý, đ.đ.

2. Tổng thời gian thực hiện thủ tục:

- Thủ tục 1: 08/14 ngày làm việc (01 ngày làm việc = 08 giờ) (*rút ngắn thời gian thực hiện 06 ngày so với Quyết định công bố của UBND tỉnh*).

- Thủ tục 2: 08 ngày làm việc (01 ngày làm việc = 08 giờ)

3. Chi tiết quy trình:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>Tổ chức/cá nhân có nhu cầu</p>	<p>Khi người dân có nhu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu có) - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh và có ký nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức lý do không/chưa đủ điều kiện đăng ký. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục 	<p>Viên chức thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>04 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/phiếu kiểm soát quá trình hồ sơ (kèm theo hồ sơ trình đã được dự thảo).

	hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.			
Bước 4	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Hồ sơ đăng ký được phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.
Bước 5	- Cập nhật kết quả đăng ký vào hồ sơ địa chính. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Sao chụp đơn đăng ký đã được phê duyệt và chuyển về Trung tâm Hành chính công.	Viên chức chức thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	- Kết quả được cập nhật vào hồ sơ địa chính và lưu hồ sơ đăng ký tại đơn vị. <i>(Quy trình này không có quy định trả kết quả)</i>
Bước 6	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc				



Quy trình số 07 -VPĐK

1. Quy trình này áp dụng đối với các thủ tục hành chính sau đây:

Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận

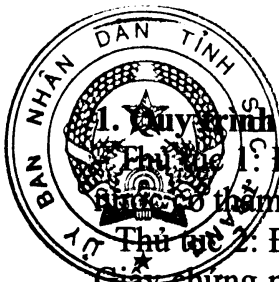
Thủ tục tách thửa hoặc hợp thửa đất.

2. Tổng thời gian thực hiện thủ tục: 10 ngày làm việc (01 ngày làm việc = 08 giờ)

3. Chi tiết quy trình:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.	Tổ chức/cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai – Sở Tài nguyên và Môi trường.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.	04 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu có) - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh và có ký nhận.
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo các văn bản và hồ sơ Trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức lý do không/chưa đủ điều kiện giải quyết. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một	Viên chức công chức thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	05 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/phiếu kiểm soát quá trình hồ sơ (kèm theo dự thảo tờ trình và hồ sơ).

	cửa điện tử của Sở.			
Bước 5	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của viên chức	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	- Tờ trình kèm theo hồ sơ đã được dự thảo. - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận.
Bước 6	Thẩm định kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	01 ngày làm việc	- Ý kiến thẩm định kèm theo hồ sơ được hoàn thiện.
Bước 7	- Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện giải quyết. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	02 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận/ Quyết định hủy trang bổ sung giấy chứng nhận (đối với trường hợp máy trang bổ sung giấy chứng nhận). - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận.
Bước 9	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				



Quy trình số 08-VPĐK

1. Quy trình này áp dụng đối với các thủ tục hành chính sau đây:

Thủ tục 1: Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Thủ tục 2: Đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thừa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thừa đất liền kề.

2. Tổng thời gian thực hiện thủ tục:

- Thủ tục 1: 10 ngày làm việc (01 ngày làm việc = 08 giờ).

- Thủ tục 2: 08 ngày làm việc (01 ngày làm việc = 08 giờ)

3. Chi tiết quy trình:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	Tổ chức có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu có) - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh và có ký nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức lý do không/chưa đủ điều kiện giải quyết. 	Viên chức thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - Thủ tục 1: 07 ngày làm việc - Thủ tục 2: 05 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai. - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Văn phòng Đăng ký đất đai. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không

	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 			đủ điều kiện giải quyết.
	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện đăng ký quản lý. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận. - Cập nhật hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai. - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp từ chối đăng ký quản lý.
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Thủ tục 1 là 10 ngày làm việc; Thủ tục 2 là 08 ngày làm việc.				



Quy trình số 09 -VPĐK

**THỦ TỤC: CHUYỂN NHƯỢNG VỐN ĐẦU TƯ LÀ GIÁ TRỊ
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>Tổ chức/cá nhân có nhu cầu</p>	<p>Khi người dân có nhu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu có) - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh và có ký nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Lập phiếu chuyển thông tin qua cơ quan Thuế. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức lý do không/chưa đủ điều kiện đăng ký. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	<p>Viên chức công chức thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính gửi Cục thuế hoặc cơ quan tài chính - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.
Bước 4	<p>Cơ quan Thuế hoặc cơ quan tài chính tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về</p>	<p>Cục thuế hoặc cơ quan tài chính</p>	<p>Không tính thời gian (nhưng không</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo nộp nghĩa vụ tài chính. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối giải quyết.

	Văn phòng Đăng ký đất đai.		quá 05 ngày làm việc)	
	Tổ chức sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	Thời gian phụ thuộc vào người sử dụng đất (Không tính trong tổng thời gian thực hiện thủ tục)	- Chứng từ thực hiện NVTC
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ Cơ quan Thuế hoặc cơ quan tài chính và Kiểm tra, thẩm định hồ sơ sau khi tổ chức thực hiện nghĩa vụ tài chính xong. - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài chính: Tham mưu trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét đề trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận. - Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường có văn bản thông báo đối với các trường hợp không đủ điều kiện giải quyết. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Viên chức chức thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/phiếu kiểm soát quá trình hồ sơ (kèm theo dự thảo tờ trình và hồ sơ).
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt các văn bản trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường cấp Giấy chứng nhận hoặc phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Hoặc Văn bản trình Lãnh đạo Sở.
Bước 7	Thẩm định kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	01 ngày làm việc	- Ý kiến thẩm định kèm theo hồ sơ được hoàn thiện.
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức đối với trường hợp không/chưa 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	02 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp từ chối cấp Giấy

	<p>đủ điều kiện giải quyết.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công 			chứng nhận.
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc (không kể thời gian bước 4)				



Quy trình số 10-VPĐK

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>Tổ chức có nhu cầu</p>	<p>Khi người dân có nhu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu có) - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở và có ký nhận. - Hồ sơ được chuyển đến Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh.
<p>* Trường hợp chính lý:</p>				
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ phù hợp thì thực hiện giải quyết: + Tổ chức kiểm tra thực tế hoặc Dự thảo Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý tài sản (nếu có). + Dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đất đai trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai gửi Cục thuế hoặc cơ quan tài chính giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức. 	<p>Viên chức thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho, góp vốn: 05 ngày làm việc. - Trường hợp cho thuê, cho thuê lại: 01 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý tài sản (nếu có). - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính gửi Cục thuế hoặc cơ quan tài chính - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không

	<p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức lý do không/chưa đủ điều kiện đăng ký biến động đất đai.</p> <p>- Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p>			đủ điều kiện giải quyết.
	<p>- Xem xét phê duyệt Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý tài sản (nếu có); Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đất đai gửi Cục thuế hoặc văn bản cơ quan tài chính giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.</p> <p>- Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện đăng ký biến động đất đai.</p> <p>- Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai		
Bước 4	Tổ chức đi kiểm tra thực tế (nếu có)	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai và các bộ phận chuyên môn của các cơ quan liên quan	Không tính trong tổng thời gian thực hiện TTHC (nhưng không quá 05 ngày làm việc)	- Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có)
	Cơ quan quản lý tài sản tiếp nhận hồ sơ (nếu có); xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Văn phòng Đăng ký đất đai.	Cơ quan quản lý tài sản	Không tính trong tổng thời gian thực hiện TTHC (nhưng không quá 05 ngày làm việc)	- Văn bản có ý kiến về hồ sơ - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối giải quyết.
	Cục thuế hoặc cơ quan tài chính tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Văn	Cục thuế hoặc cơ quan tài chính	Không tính trong tổng thời gian thực hiện TTHC (nhưng không quá 03 ngày làm việc)	- Thông báo nộp nghĩa vụ tài chính. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối giải quyết.

	phòng Đăng ký đất đai. Tổ chức sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	Thời gian phụ thuộc vào người sử dụng đất (không tính trong tổng thời gian thực hiện)	- Chứng từ hoàn thành việc thực hiện NVTC
Bước 5	- Tiếp nhận kết quả từ Cục thuế hoặc cơ quan tài chính. - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài chính: In giấy chứng nhận chính lý và tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt kết quả giải quyết. - Hoặc tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường có văn bản thông báo đối với các trường hợp từ chối đề nghị đăng ký biến động đất đai.	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- Trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho, góp vốn: 04 ngày làm việc - Trường hợp cho thuê, cho thuê lại: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đã chính lý. - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp từ chối đề nghị đăng ký biến động.
	- Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai		
Bước 6	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
* Trường hợp cấp mới:				
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ phù hợp thì thực hiện giải quyết: + Tổ chức kiểm tra thực tế hoặc Dự thảo Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý tài sản (nếu có). + Dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đất đai trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai gửi Cục thuế hoặc cơ quan tài chính giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức lý do không/chưa đủ điều kiện đăng ký biến động đất đai. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	<p>Viên chức thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho, góp vốn: 06 ngày làm việc - Trường hợp cho thuê, cho thuê lại: 03 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý tài sản (nếu có). - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính gửi Cục thuế hoặc cơ quan tài chính - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.
	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý tài sản (nếu có); Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đất đai gửi Cục thuế hoặc văn bản cơ quan tài chính giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện đăng ký biến động đất đai. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	<p>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	
Bước 4	<p>Tổ chức đi kiểm tra thực tế (nếu có)</p>	<p>Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai và các bộ phận chuyên môn của các cơ</p>	<p>Không tính trong tổng thời gian thực hiện TTHC (nhưng không quá 05 ngày làm việc)</p>	<p>- Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có)</p>

		quan liên quan		
	Cơ quan quản lý tài sản tiếp nhận hồ sơ (nếu có); xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Văn phòng Đăng ký đất đai.	Cơ quan quản lý tài sản	Không tính trong tổng thời gian thực hiện TTHC (nhưng không quá 05 ngày làm việc)	- Văn bản có ý kiến về hồ sơ
	Cục thuế hoặc cơ quan tài chính tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Văn phòng Đăng ký đất đai.	Cục thuế hoặc cơ quan tài chính	Không tính trong tổng thời gian thực hiện TTHC (nhưng không quá 03 ngày làm việc)	- Thông báo nộp nghĩa vụ tài chính. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối giải quyết.
	Tổ chức sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	Thời gian phụ thuộc vào người sử dụng đất (không tính trong tổng thời gian thực hiện)	- Chứng từ hoàn thành việc thực hiện NVTC
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ Cục thuế hoặc cơ quan tài chính. - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài chính: In giấy chứng nhận; dự thảo tờ trình và tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận. - Hoặc tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường có văn bản thông báo đối với các trường hợp từ chối đề nghị đăng ký biến động đất đai. 	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chuyển đổi, chuyên nhượng, thừa kế, tặng cho, góp vốn: 04 ngày làm việc - Trường hợp cho thuê, cho thuê lại: 02 ngày làm việc 	- Tờ trình đề nghị cấp giấy kèm theo toàn bộ hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp từ chối đề nghị đăng ký biến động.
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt các văn bản trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp từ chối đề nghị đăng ký biến động đất đai. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Chuyển hồ sơ về Chi cục Quản 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chuyển đổi, chuyên nhượng, thừa kế, tặng cho, góp vốn: 02 ngày làm việc - Trường hợp cho thuê, cho thuê lại: 01 ngày làm việc 	

	lý đất đai để thẩm định.			
Bước 7	Thẩm định kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chi cục Quản lý đất đai	01 ngày làm việc	- Ý kiến thẩm định kèm theo hồ sơ được hoàn thiện.
Bước 8	- Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện đăng ký biến động đất đai. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	02 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận.
Bước 9	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian thực hiện TTHC: - Trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho, góp vốn: 10 ngày làm việc (01 ngày làm việc = 08 giờ) - Trường hợp cho thuê, cho thuê lại: 03 ngày làm việc (01 ngày làm việc = 08 giờ) - Trường hợp cấp đổi giấy chứng nhận QSD đất mới thì cộng thêm 08 ngày làm việc (01 ngày làm việc = 08 giờ)				



Quy trình số 11-VPĐK

Quy trình này áp dụng đối với các thủ tục hành chính sau đây:

Thủ tục 1: Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức; thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất; đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp.

Thủ tục 2: Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); giám diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận.

2. Tổng thời gian thực hiện thủ tục:

+ Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận là: 12 ngày làm việc (01 ngày làm việc = 08 giờ)

+ Trường hợp xác nhận chỉnh lý trên Giấy chứng nhận là: 08 ngày làm việc (01 ngày làm việc = 08 giờ)

3. Chi tiết quy trình:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.	Tổ chức có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai – Sở Tài nguyên và Môi trường.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.	04 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu có) - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh và có ký nhận.

Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ phù hợp thì thực hiện giải quyết: + Tổ chức kiểm tra thực tế hoặc Dự thảo Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý tài sản (nếu có). + Dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đất đai trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai gửi Cục thuế hoặc cơ quan tài chính giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức lý do không/chưa đủ điều kiện đăng ký biến động đất đai. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Viên chức thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính gửi Cục thuế hoặc cơ quan tài chính - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.
	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đất đai gửi Cục thuế hoặc văn bản cơ quan tài chính giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện đăng ký biến động đất đai. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	
Bước 4	Tổ chức đi kiểm tra thực tế (nếu có)	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai và các bộ phận chuyên môn của các cơ quan liên quan	Không tính trong tổng thời gian thực hiện TTHC (nhưng không quá 05 ngày làm việc)	- Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có).
	Cơ quan quản lý tài sản tiếp nhận hồ sơ (nếu có); xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Văn phòng Đăng	Cơ quan quản lý tài sản	Không tính trong tổng thời gian thực hiện TTHC (nhưng	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản có ý kiến về hồ sơ - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối giải quyết.

	ký đất đai.		không quá 05 ngày làm việc)	
Bước 5	Cục thuế hoặc cơ quan tài chính tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Văn phòng Đăng ký đất đai.	Cục thuế hoặc cơ quan tài chính	Không tính trong tổng thời gian thực hiện TTHC (nhưng không quá 03 ngày làm việc)	- Thông báo nộp nghĩa vụ tài chính. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối giải quyết.
	Tổ chức sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	Thời gian phụ thuộc vào người sử dụng đất (không tính trong tổng thời gian thực hiện)	- Chứng từ hoàn thành việc thực hiện NVTC
Bước 6	- Tiếp nhận kết quả từ Cục thuế hoặc cơ quan tài chính. - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài chính: Tham mưu trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt kết quả giải quyết hoặc Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận. - Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường có văn bản thông báo đối với các trường hợp từ chối đề nghị đăng ký biến động đất đai.	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc (đối với trường hợp cấp mới); 02 ngày làm việc (đối với trường hợp chỉnh lý).	- Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp từ chối đề nghị đăng ký biến động.
Bước 7	- Xem xét phê duyệt các văn bản trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường cấp Giấy chứng nhận hoặc phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đã chỉnh lý. - Hoặc Văn bản trình Lãnh đạo Sở ký giấy chứng nhận (đối với trường hợp giấy mới).
Bước 8	Thẩm định kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình lãnh	Chi cục Quản lý đất đai	01 ngày làm việc	- Ý kiến thẩm định kèm theo hồ sơ được hoàn

	đạo Sở phê duyệt.			thiện.
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện đăng ký biến động đất đai. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận. - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận.
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - Cấp mới Giấy chứng nhận: 12 ngày làm việc (không kể thời gian bước 4 và bước 5) - Chính lý trên giấy chứng nhận: 08 ngày làm việc (không kể thời gian bước 4 và bước 5) 				



Quy trình số 12-VPĐK

1. Quy trình này áp dụng đối với các thủ tục hành chính sau đây:

Thủ tục 1: Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu.

Thủ tục 2: Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người sử dụng đất đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu.

Thủ tục 3: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất.

2. Tổng thời gian thực hiện thủ tục: 14 ngày làm việc (01 ngày làm việc = 08 giờ)

3. Chi tiết quy trình:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.	Tổ chức có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai – Sở Tài nguyên và Môi trường.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.	04 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu có) - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh và có ký nhận.
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ - Đối với hồ sơ phù hợp thì thực hiện giải quyết: + Dự thảo Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý tài sản (nếu có); + Dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đất đai trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai gửi Cục thuế hoặc	Viên chức thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có). - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính gửi Cục thuế hoặc cơ quan tài chính - Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả

	<p>cơ quan tài chính giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức;</p> <p>+ Trường hợp không lấy ý kiến và không chuyển thông tin địa chính thì dự thảo các văn bản tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức lý do không/chưa đủ điều kiện cấp giấy.</p> <p>- Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p>			<p>giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.</p>
	<p>- Xem xét phê duyệt Phiếu lấy ý kiến; Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đất đai gửi Cục thuế hoặc cơ quan tài chính giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>- Xem xét phê duyệt các văn bản tham mưu Lãnh đạo Sở trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>- Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	01 ngày làm việc	
Bước 4	<p>Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối; chuyển kết quả về Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	Cơ quan quản lý nhà cấp tỉnh, cấp huyện	Không tính thời gian trong tổng thời gian giải quyết thủ tục (nhưng không quá 05 ngày làm việc)	<p>- Kết quả được phê duyệt.</p> <p>- Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối trả lời văn bản.</p>
	<p>Cục thuế hoặc cơ quan tài chính tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	Cục thuế hoặc cơ quan tài chính	Không tính thời gian trong tổng thời gian giải quyết thủ tục (nhưng	<p>- Thông báo nộp nghĩa vụ tài chính.</p> <p>- Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối giải quyết.</p>

			không quá 03 ngày làm việc)	
	Tổ chức sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	Thời gian phụ thuộc vào người sử dụng đất (không tính trong tổng thời gian thực hiện)	- Chứng từ thực hiện NVTC
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ Cục thuế hoặc cơ quan tài chính. - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài chính: Dự thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường. - Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường có văn bản thông báo đối với các trường hợp chưa/không đủ điều kiện giải quyết. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tài Nguyên và Môi trường. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.
	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt các văn bản trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Lãnh đạo Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tài Nguyên và Môi trường. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.
Bước 6	Kiểm tra kết quả trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chi cục Quản lý đất đai	01 ngày làm việc	- Ý kiến thẩm định kèm theo hồ sơ được hoàn thiện.
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt các văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận hoặc phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện đăng ký 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình UBND tỉnh; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tài Nguyên và Môi trường. - Giấy chứng nhận (nếu thuộc thẩm quyền của

	<p>cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p>			<p>Sở Tài nguyên hoặc có ủy quyền).</p> <p>- Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối cấp giấy.</p>
Bước 8	<p>Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>	Ủy ban nhân dân tỉnh	3 ngày làm việc	<p>- Giấy chứng nhận</p> <p>- Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối cấp giấy.</p>
Bước 9	<p>- Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>- Hoặc tham mưu trình Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p> <p>- Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.</p>	Sở Tài nguyên và Môi trường	06 giờ làm việc	<p>- Giấy chứng nhận</p> <p>- Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối đăng ký.</p>
Bước 10	<p>- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>- Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức.</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	02 giờ làm việc	<p>Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 14 ngày làm việc (không bao gồm thời gian của bước 4)				



Quy trình số 13-VPĐK

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	Tổ chức có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Chi cục Quản lý đất đai – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu có) - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến Chi cục Quản lý đất đai và có ký nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức lý do không/chưa đủ điều kiện đăng ký. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	<p>Công chức tại Chi cục Quản lý đất đai</p>	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật hồ sơ địa chính. - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.

Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt các văn bản trình UBND tỉnh - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện đăng ký cấp giấy chứng nhận. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	- Văn bản trình UBND tỉnh; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tài Nguyên và Môi trường.
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tài nguyên và Môi trường.	Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối trường hợp không cho giao đất và thuê đất.
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh về và chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất để tiếp tục xem xét cấp giấy chứng nhận. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Chi cục Quản lý đất đai	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển giao và ký nhận.
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đất đai trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai gửi Cục thuế hoặc cơ quan tài chính giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức lý do không/chưa đủ điều kiện đăng ký biến động đất đai. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Viên chức tại Văn Phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính gửi Cục thuế hoặc cơ quan tài chính - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.
Bước 8	Cục thuế hoặc cơ quan tài chính tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Văn phòng Đăng ký đất đai.	Cục thuế hoặc cơ quan tài chính	Không tính thời gian (nhưng không quá 03 ngày làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo nộp nghĩa vụ tài chính. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối giải quyết.

	Tổ chức sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	Thời gian phụ thuộc vào người sử dụng đất (Không tính trong tổng thời gian thực hiện thủ tục)	- Chứng từ thực hiện NVTC
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ Cục thuế hoặc cơ quan tài chính. - Thông báo cho chủ sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất đối với trường hợp phải thuê đất. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Công chức tại Chi cục Quản lý đất đai	02 ngày làm việc	- Dự thảo hợp đồng thuê đất hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp từ chối đề nghị đăng ký biến động.
Bước 10	Tổ chức sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất đối với trường hợp phải thuê đất.	Tổ chức	Phụ thuộc vào tổ chức (không tính trong tổng thời gian thực hiện)	Hợp đồng thuê đất được ký.
Bước 11	<p>Sau khi hợp đồng thuê đất được ký Chi cục Quản lý đất đai chuyển hợp đồng để Văn phòng Đăng ký đất đai để xem xét lập hồ sơ cấp giấy chứng nhận.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ, nếu đủ điều kiện giải quyết thì tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận. - Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường có văn bản thông báo đối với các trường hợp từ chối đề nghị đăng ký biến động đất đai. 	Viên chức tại Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Lãnh đạo Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tài Nguyên và Môi trường. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.
	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt các văn bản trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường cấp Giấy chứng nhận hoặc phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai		<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đã chỉnh lý. - Hoặc Văn bản trình Lãnh đạo Sở.

	tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.			
Bước 12	Kiểm tra kết quả trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chi cục Quản lý đất đai	0,5 ngày làm việc	- Ý kiến thẩm định kèm theo hồ sơ được hoàn thiện.
Bước 13	- Xem xét phê duyệt phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Hoạch phê duyệt văn bản trả lời tổ chức đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện đăng ký biến động đất đai. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	1,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Hoạch văn bản thông báo đối với các trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận.
Bước 14	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - 14 ngày làm việc cấp mới Giấy chứng nhận (không bao gồm bước 8 và bước 10). - 12 ngày làm việc đối với trường hợp xác nhận chỉnh lý trên giấy chứng nhận (không bao gồm bước 8 và bước 10).				



Quy trình số 14-VPĐK

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	Tổ chức có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu có) - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh và có ký nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả hồ sơ. - Xem xét thẩm định thủ tục trình cấp giấy: + Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <p>Dự thảo Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý tài sản (nếu có), Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đất đai trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai gửi Cục thuế hoặc cơ quan tài chính giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức. Trường hợp không chuyển thông tin địa chính thì dự thảo các văn bản tham mưu Lãnh đạo văn</p>	Viên chức tại Văn Phòng Đăng ký đất đai	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý tài sản (nếu có), Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính gửi Cục thuế hoặc cơ quan tài chính - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.

	<p>phòng Đăng ký đất đai trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung:</p> <p>Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức lý do không/chưa đủ điều kiện cấp giấy.</p> <p>- Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p>			
	<p>- Xem xét phê duyệt Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý tài sản (nếu có), Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đất đai gửi Cục thuế hoặc cơ quan tài chính giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức lý do không/chưa đủ điều kiện cấp giấy.</p> <p>- Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	
Bước 4	Cơ quan quản lý tài sản tiếp nhận hồ sơ (nếu có); xem xét có văn bản trả lời chuyển kết quả về Văn phòng Đăng ký đất đai.	Cơ quan quản lý tài sản	Không tính trong tổng thời gian thực hiện TTHC (nhưng không quá 05 ngày làm việc)	- Văn bản có ý kiến về hồ sơ
	Cục thuế hoặc cơ quan tài chính tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Văn phòng Đăng ký đất đai.	Cục thuế hoặc cơ quan tài chính	Không tính trong tổng thời gian thực hiện TTHC (nhưng không quá 03 ngày làm việc)	- Thông báo nộp nghĩa vụ tài chính. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối giải quyết.
	Tổ chức sử dụng đất thực hiện	Người sử	Thời gian	- Chứng từ thực hiện

	nghĩa vụ tài chính	dụng đất	phụ thuộc vào người sử dụng đất (Không tính trong tổng thời gian thực hiện TTHC)	NVTC
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ Cục thuế hoặc cơ quan tài chính. - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài chính: Tham mưu trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt kết quả giải quyết hoặc Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận. - Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường có văn bản thông báo đối với các trường hợp từ chối cấp GCN 	Viên chức tại Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Lãnh đạo Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tài Nguyên và Môi trường. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.
	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt các văn bản trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường cấp Giấy chứng nhận hoặc phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt Văn bản trình Lãnh đạo Sở giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tài Nguyên và Môi trường. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo đối với các trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận
Bước 6	Kiểm tra kết quả trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chi cục Quản lý đất đai	02 ngày làm việc	- Ý kiến thẩm định kèm theo hồ sơ được hoàn thiện.
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện đăng ký biến động đất đai. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận. - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận.

<p>Bước 8</p>	<p>- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>- Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức.</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC là 14 ngày làm việc (không bao gồm bước 4)</p>				



Quy trình số 15 -VPĐK

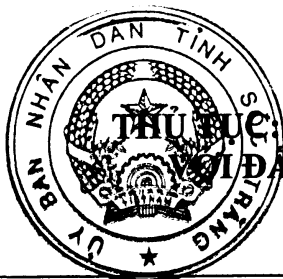
**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT,
 QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT ĐỐI VỚI
 HỢP ĐỒNG CHUYỂN NHƯỢNG QSD ĐẤT TRƯỚC NGÀY 01/7/2014
 MÀ BÊN CHUYỂN QUYỀN ĐÃ ĐƯỢC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN NHƯNG
 CHƯA THỰC HIỆN THỦ TỤC CHUYỂN QUYỀN THEO QUY ĐỊNH**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>Tổ chức/cá nhân có nhu cầu</p>	<p>Khi người dân có nhu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu có) - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh và có ký nhận.
Bước 3	<p>Lập thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển quyền.</p> <p>Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì phải đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương</p>	<p>Viên chức thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 02 ngày làm việc (đối với Chính lý) - 03 ngày làm việc (đối với cấp Giấy mới) 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo cho bên chuyển quyền. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết. - Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.

	<p>ba số liên tiếp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức lý do không/chưa đủ điều kiện cấp giấy - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 			
	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt các văn bản thông báo; - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	01 ngày làm việc	
Bước 4	Thông báo bằng văn bản cho bên chuyên quyền và niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã	UBND cấp xã nơi có đất	Không tính thời gian (30 ngày)	Văn bản kết thúc niêm yết
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp: Dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đất đai trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai gửi Cục thuế hoặc cơ quan tài chính giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức. - Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Viên chức thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 ngày làm việc (đối với Chính lý) - 04 ngày làm việc (đối với cấp Giấy mới) 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính gửi Cục thuế hoặc cơ quan tài chính - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết. - Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.
	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đất đai gửi Cục thuế hoặc cơ quan tài chính giải quyết thủ tục hành chính - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	01 ngày làm việc	
Bước 6	Cục thuế hoặc cơ quan tài chính tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Văn phòng Đăng	Cục thuế hoặc cơ quan tài chính	Không tính thời gian (nhưng không quá 03 ngày làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo nộp nghĩa vụ tài chính. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối giải quyết.

	ký đất đai. Tổ chức sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	Thời gian phụ thuộc vào người sử dụng đất	- Chứng từ thực hiện NVTC
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ Cục thuế hoặc cơ quan tài chính. - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài chính: lập hồ sơ để trình cơ quan có thẩm quyền quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp không nộp Giấy chứng nhận để làm thủ tục đồng thời cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất mới cho bên nhận chuyển quyền - Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường có văn bản thông báo đối với các trường hợp chưa/không đủ điều kiện giải quyết. 	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> 02 ngày làm việc (đối với Chính lý) - 03 ngày làm việc (đối với cấp Giấy mới) 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tài Nguyên và Môi trường. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.
	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt các văn bản trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc (đối với Chính lý) - 02 ngày làm việc (đối với cấp Giấy mới) 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận (Đã chính lý) - Văn bản trình Lãnh đạo Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tài Nguyên và Môi trường. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.
Bước 8	Thẩm định kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	01 ngày làm việc	- Ý kiến thẩm định kèm theo hồ sơ được hoàn thiện.
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc phê duyệt Quyết hủy Giấy chứng nhận đã cấp (đối với trường hợp không nộp GCN). - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện đăng ký cấp giấy chứng nhận. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận Quyết hủy Giấy chứng nhận đã cấp (đối với trường hợp không nộp GCN). - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối cấp giấy.

	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công 			
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp xác nhận chính lý: 10 ngày làm việc (không bao gồm bước 4 và bước 6). - Trường hợp cấp mới: 18 ngày làm việc (không bao gồm bước 4 và bước 6). 				



Quy trình số 16-VPĐK

**BÁN HOẶC GÓP VỐN BẰNG TÀI SẢN GẮN LIỀN
ĐẤT THUÊ CỦA NHÀ NƯỚC THEO HÌNH THỨC
THUÊ ĐẤT TRẢ TIỀN HÀNG NĂM**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>Tổ chức/cá nhân có nhu cầu</p>	<p>Khi người dân có nhu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Chi cục Quản lý đất đai – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu có) - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến Chi cục Quản lý đất đai tỉnh và có ký nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức lý do không/chưa đủ điều kiện đăng ký. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	<p>Công chức tại Chi cục Quản lý đất đai</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.

	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt các văn bản trình UBND tỉnh - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện đăng ký cấp giấy chứng nhận. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	- Văn bản trình UBND tỉnh; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tài Nguyên và Môi trường.
Bước 4	Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tài nguyên và Môi trường.	Ủy ban nhân dân tỉnh	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định về việc cho thuê đất. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối trường hợp không cho thuê đất.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh về. - Trường hợp giá trị đất thuê từ 20 tỷ trở lên thì tham mưu thực hiện quy trình xác định giá đất cụ thể trình Hội đồng xác định giá đất cụ thể tỉnh phê duyệt. - Trường hợp giá trị đất thuê nhỏ hơn 20 tỷ thì chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai để chuyển thông tin qua cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính 	Chi cục Quản lý đất đai	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai. - Hoặc văn bản tham mưu cho lãnh đạo Sở thông báo cho tổ chức và thực hiện quy trình xây dựng giá đất cụ thể theo quy định của Luật đất đai.
Bước 6	Thực hiện quy trình xác định giá đất cụ thể (đối với trường hợp giá trị đất thuê từ trên 20 tỷ) <i>Trường hợp giá trị đất thuê từ 20 tỷ trở xuống thì không thực hiện bước này.</i>	Hội đồng xác định giá đất cụ thể	Không tính thời gian thực hiện thủ tục	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Chi cục Quản lý đất đai và thực hiện giải quyết thủ tục. - Dự thảo Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý tài sản (nếu có); Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đất đai trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai gửi Cục thuế hoặc cơ quan tài chính giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Viên chức thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý tài sản (nếu có); Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đất đai trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai gửi Cục thuế hoặc cơ quan tài chính giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.
	- Xem xét phê duyệt Phiếu lấy ý	Lãnh đạo Văn		- Xem xét phê duyệt

	<p>kiến cơ quan quản lý tài sản (nếu có); Phiếu chuyên thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đất đai gửi Cục thuế hoặc cơ quan tài chính giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.</p> <p>- Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện đăng ký biến động đất đai.</p> <p>- Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p>	phòng Đăng ký đất đai		Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý tài sản (nếu có); Phiếu chuyên thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đất đai gửi Cục thuế hoặc cơ quan tài chính giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.
Bước 8	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối; chuyển kết quả về Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh.	Cơ quan quản lý tài sản	Không tính thời gian (nhưng không quá 05 ngày làm việc)	- Kết quả được phê duyệt hoặc văn bản trả lời ý kiến của cơ quan quản lý tài sản.
	Cục thuế hoặc cơ quan tài chính tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Văn phòng Đăng ký đất đai.	Cục thuế hoặc cơ quan tài chính	Không tính thời gian (nhưng không quá 03 ngày làm việc)	- Thông báo nộp nghĩa vụ tài chính. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối giải quyết.
	Tổ chức sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	Thời gian phụ thuộc vào người sử dụng đất	- Chứng từ thực hiện NVTC
Bước 9	Sau khi tổ chức thực hiện nghĩa vụ tài chính xong. Thực hiện soạn thảo Hợp đồng thuê đất và chuyển đến tổ chức để ký kết hợp đồng thuê đất	Chi cục Quản lý Đất đai	04 giờ làm việc	Dự thảo Hợp đồng thuê đất và thông báo đến tổ chức để thực hiện việc ký kết hợp đồng.
Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Tổ chức sử dụng đất	Thời gian phụ thuộc vào người sử dụng đất	Hợp đồng thuê đất được ký
Bước 11	Sau khi hợp đồng thuê đất đã được ký kết, thì hiện in Giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu địa chính và trình Chi cục Quản lý Đất đai thẩm định.	Văn phòng Đăng ký Đất đai tỉnh	1 ngày làm việc	- Tờ trình cấp Giấy chứng nhận. - Giấy chứng nhận.
Bước	Thẩm định Giấy chứng nhận	Chi cục Quản	04 giờ làm	Phiếu thẩm định hồ sơ

12		lý Đất đai	việc	
Bước 13	Ký tờ trình trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận (trường hợp không được ủy quyền)	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	04 giờ làm việc	Tờ trình cấp Giấy chứng nhận.
Bước 14	Ký Giấy chứng nhận	- UBND tỉnh (trường hợp không được ủy quyền). - Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 15	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 14 ngày làm việc (không bao gồm bước 6, bước 8 và bước 10)				



Quy trình số 17-VPĐK

QUY TRÌNH: ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT VÀO GIẤY CHỨNG NHẬN ĐẤT CẤP

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	Tổ chức có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu có) - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh và có ký nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Đối với hồ sơ phù hợp thì thực hiện giải quyết: + Dự thảo Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý tài sản (nếu có); + Dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đất đai trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai gửi Cục thuế hoặc cơ quan tài chính giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức lý do không/chưa đủ điều kiện 	Viên chức thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có). - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính gửi Cục thuế hoặc cơ quan tài chính - Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.

	<p>cấp giấy.</p> <p>- Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p>			
	<p>- Xem xét phê duyệt Phiếu lấy ý kiến, Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đất đai gửi Cục thuế hoặc cơ quan tài chính giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	01 ngày làm việc	
Bước 4	Cơ quan quản lý nhà cấp tỉnh, cấp huyện xem xét và có ý kiến đối với tài sản theo đề nghị của Văn phòng Đăng ký đất đai và chuyển kết quả về Văn phòng Đăng ký đất đai.	Cơ quan quản lý nhà cấp tỉnh, cấp huyện	Không tính thời gian trong tổng thời gian giải quyết thủ tục (nhưng không quá 05 ngày làm việc)	- Văn bản trả lời đối với tài sản được lấy ý kiến.
	Cục thuế hoặc cơ quan tài chính tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Văn phòng Đăng ký đất đai.	Cục thuế hoặc cơ quan tài chính	Không tính thời gian trong tổng thời gian giải quyết thủ tục (nhưng không quá 03 ngày làm việc)	- Thông báo nộp nghĩa vụ tài chính. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối giải quyết.
	Tổ chức sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	Thời gian phụ thuộc vào người sử dụng đất (không tính trong tổng thời gian thực hiện)	- Chứng từ thực hiện NVTC
Bước 5	<p>- Tiếp nhận kết quả từ Cục thuế hoặc cơ quan tài chính.</p> <p>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài chính: Dự thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai trình Lãnh đạo Sở Tài</p>	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	04 ngày làm việc	<p>- Văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tài Nguyên và Môi trường.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ</p>

	<p>nguyên và Môi trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường có văn bản thông báo đối với các trường hợp chưa/không đủ điều kiện giải quyết. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 			<p>chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt các văn bản trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Lãnh đạo Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tài Nguyên và Môi trường. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.
Bước 6	Thẩm định kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chi cục Quản lý đất đai	01 ngày làm việc	- Ý kiến thẩm định kèm theo hồ sơ được hoàn thiện.
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện giải quyết. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối cấp giấy.
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ 	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:14 ngày làm việc (không bao gồm thời gian của bước4)				



Quy trình số 18-CCQLĐĐ

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.	Tổ chức có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Chi cục Quản lý đất đai- Sở Tài nguyên và Môi trường.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu có). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến Chi cục QLĐĐ và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	Soạn thảo văn bản lấy ý kiến các Sở ngành, địa phương có liên quan.	Công chức thuộc Chi cục Quản lý Đất đai	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản lấy ý kiến
	Ký văn bản lấy ý kiến các ngành có liên quan và UBND cấp huyện	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến
Bước 5	Ý kiến phối hợp về các lĩnh vực liên quan đến dự án	Các Sở ngành, địa phương có liên quan đã gửi văn bản	05 ngày làm việc	Văn bản góp ý của các cơ quan

		xin ý kiến		
Bước 6	Thẩm định đối với lĩnh vực của ngành và tổng hợp soạn thảo văn bản thẩm định	Công chức thuộc Chi cục Quản lý Đất đai	04 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thẩm định
	Ký văn bản thẩm định Chuyển kết quả thẩm định về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Văn bản thẩm định
Bước 7	<p>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>- Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức.</p> <p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc	<p>- Văn bản thẩm định.</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 14 ngày làm việc				



Quy trình số 19-CCQLĐĐ

1. Quy trình này áp dụng đối với các thủ tục hành chính sau đây:

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

- Thủ tục 2: Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt; dự án không phải cấp giấy chứng nhận đầu tư; trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.

2. Tổng thời gian thực hiện thủ tục: 14 ngày làm việc (01 ngày làm việc = 08 giờ)

3. Chi tiết quy trình:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. Có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.	Tổ chức có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Chi cục Quản lý đất đai- Sở Tài nguyên và Môi trường.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu có). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến Chi cục QLĐĐ và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở xem xét trình UBND tỉnh ban hành quyết định.	Công chức thuộc Chi cục Quản lý Đất đai	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh

	Ký Tờ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường		Tờ trình UBND tỉnh
Bước 4	UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp chưa chấp thuận, thì có văn bản trả lời.	UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời của UBND tỉnh
* Trường hợp giao đất:				
Bước 5	Chuyển số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính (không kể thời gian xác định giá thu tiền sử dụng đất). - Trường hợp có chuyển mục đích sử dụng đất từ đất trồng lúa, Chuyển số liệu địa chính đến Sở Tài chính để xác định giá trị phải nộp. <i>- Trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất thì không thực hiện công việc tại bước này và chuyển sang thực hiện từ bước 8</i>	Văn phòng Đăng ký Đất đai tỉnh	1 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính.
Bước 6	Xác định nghĩa vụ tài chính cho tổ chức	Cục thuế tỉnh	Không tính thời gian (nhưng không quá 03 ngày làm việc)	- Thông báo nộp nghĩa vụ tài chính. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối giải quyết.
	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Tổ chức	Thời gian phụ thuộc vào người sử dụng đất (Không tính trong tổng thời gian thực hiện thủ tục)	- Chứng từ thực hiện NVTC
Bước 7	Sau khi nhận được chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính của tổ chức được giao đất, in Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (sau đây gọi là Giấy chứng nhận); cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu địa chính và chuyển Chi cục Quản lý Đất đai thẩm định	Văn phòng Đăng ký Đất đai tỉnh	1,5 ngày làm việc	- Tờ trình cấp Giấy chứng nhận. - Giấy chứng nhận và hồ sơ kèm theo.
Bước 8	Thẩm định Giấy chứng nhận	Chi cục Quản lý Đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu thẩm định hồ sơ

Bước 9	Ký tờ trình trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận (trường hợp không được ủy quyền)	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường		Tờ trình cấp Giấy chứng nhận.
Bước 10	Ký Giấy chứng nhận	- UBND tỉnh (trường hợp không được ủy quyền). - Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 11	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Bước 14	Giao đất trên thực địa (không kể thời gian phát thư mời tổ chức bàn giao)	Chi cục Quản lý Đất đai	1 ngày làm việc	Biên bản bàn giao đất
* Trường hợp thuê đất:				
Bước 6	Chuyển số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính (không kể thời gian xác định giá thu tiền thuê đất).	Văn phòng Đăng ký Đất đai tỉnh	1 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính.
Bước 7	Xác định nghĩa vụ tài chính cho tổ chức	Cục thuế tỉnh	Không tính thời gian (nhưng không quá 03 ngày làm việc)	Thông báo đơn giá thuê đất

	Thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	Tổ chức	Thời gian phụ thuộc vào người sử dụng đất (Không tính trong tổng thời gian thực hiện thủ tục)	Chứng từ thực hiện NVTC
Bước 8	Soạn thảo hợp đồng thuê đất và thông báo đến tổ chức biết để đến ký hợp đồng thuê đất theo quy định (sau khi tổ chức đã thực hiện xong nghĩa vụ tài chính).	Chi cục Quản lý Đất đai	1 ngày làm việc	Dự thảo Hợp đồng thuê đất và thông báo cho tổ chức đến ký hợp đồng.
Bước 9	Ký hợp đồng thuê đất	Tổ chức thuê đất	Thời gian phụ thuộc vào người sử dụng đất (Không tính trong tổng thời gian thực hiện thủ tục)	Hợp đồng thuê đất đã được ký.
Bước 10	In Giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu địa chính và trình Chi cục Quản lý Đất đai thẩm định. * Trường hợp thuê đất trả tiền 1 lần, thì chỉ thực hiện sau khi nhận được chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính của tổ chức được thuê đất.	Văn phòng Đăng ký Đất đai tỉnh	1 ngày làm việc	- Tờ trình cấp Giấy chứng nhận. - Giấy chứng nhận.
Bước 11	Thẩm định Giấy chứng nhận	Chi cục Quản lý Đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 12	Ký tờ trình trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận (trường hợp không được ủy quyền)	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Tờ trình cấp Giấy chứng nhận.
Bước 13	Ký Giấy chứng nhận	- UBND tỉnh (trường hợp không được ủy quyền). - Lãnh đạo Sở Tài nguyên và	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận

		Môi trường.		
Bước 14	<p>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>- Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức.</p> <p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc	<p>- Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</p>
Bước 15	Giao đất trên thực địa (không kể thời gian phát thư mời tổ chức bàn giao)	Chi cục Quản lý Đất đai	1 ngày làm việc	Biên bản bàn giao đất
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 14 ngày làm việc (không bao gồm thời gian thực hiện tại bước 6 (đối với trường hợp giao đất) và bước 7, bước 9 (đối với trường hợp thuê đất))</p>				



Quy trình số 20-CCQLĐĐ

Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	Tổ chức có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). <p>Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Chi cục Quản lý đất đai- Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu có). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	Kiểm tra thực địa (không kể thời gian phát thư mời)	Công chức thuộc Chi cục Quản lý Đất đai	01 ngày làm việc	Biên bản xác minh thực địa
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình UBND tỉnh	Công chức thuộc Chi cục Quản lý Đất đai	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình
	Ký Tờ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường		Tờ trình trình UBND tỉnh
Bước 5	Ký Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất	UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Quyết định của UBND tỉnh

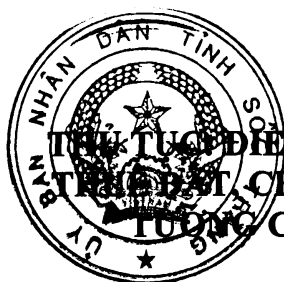
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh về. Tiến hành xác định giá trị quyền sử dụng đất và diện tích có sử dụng đất trồng lúa (nếu có).			
* Trường hợp người sử dụng đất thuộc đối tượng giao đất				
Bước 6	Chuyển số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính. <i>Trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất thì không thực hiện công việc tại bước này và chuyển sang thực hiện từ bước 8.</i>	Văn phòng Đăng ký Đất đai tỉnh	1 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin địa chính - Hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính
Bước 7	Xác định nghĩa vụ tài chính cho tổ chức	Cục thuế tỉnh	Không tính thời gian (nhưng không quá 03 ngày làm việc)	- Thông báo nộp nghĩa vụ tài chính. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối giải quyết.
	Tổ chức thực hiện nghĩa vụ tài chính	Tổ chức	Thời gian phụ thuộc vào người sử dụng đất (Không tính trong tổng thời gian thực hiện thủ tục)	- Chứng từ thực hiện NVTC
Bước 8	Sau khi nhận được chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính của tổ chức, thực hiện in Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (sau đây gọi là Giấy chứng nhận); cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu địa chính và chuyển Chi cục Quản lý Đất đai thẩm định. * Trường hợp tổ chức đã được cấp Giấy chứng nhận và chỉ yêu cầu chỉnh lý biến động thì thực hiện chỉnh lý Giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu địa chính.	Văn phòng Đăng ký Đất đai tỉnh	1,5 ngày làm việc	- Tờ trình cấp Giấy chứng nhận. - Giấy chứng nhận và hồ sơ kèm theo. Hoặc Giấy chứng nhận chính lý.
Bước 9	Thẩm định Giấy chứng nhận	Chi cục Quản lý Đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 10	Ký tờ trình trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận (trường hợp không được ủy quyền)	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Tờ trình cấp Giấy chứng nhận.

Bước 11	Ký Giấy chứng nhận	- UBND tỉnh (trường hợp không được ủy quyền). - Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 12	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận chính lý. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
* Trường hợp người sử dụng đất thuộc đối tượng thuê đất				
Bước 6	Chuyển số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính	Văn phòng Đăng ký Đất đai tỉnh	1 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin địa chính - Hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính
Bước 7	Xác định nghĩa vụ tài chính cho tổ chức	Cục thuế tỉnh	Không tính thời gian (nhưng không quá 03 ngày làm việc)	Thông báo nộp nghĩa vụ tài chính. Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối giải quyết.
	Tổ chức thực hiện nghĩa vụ tài chính	Tổ chức	Thời gian phụ thuộc vào người sử dụng đất (Không tính trong tổng thời gian thực hiện thủ tục)	- Chứng từ thực hiện NVTC

Bước 8	Soạn thảo hợp đồng thuê đất và thông báo đến tổ chức biết để đến ký hợp đồng thuê đất theo quy định (sau khi tổ chức đã thực hiện xong nghĩa vụ tài chính).	Chi cục Quản lý Đất đai	1 ngày làm việc	Dự thảo Hợp đồng thuê đất và thông báo cho tổ chức đến ký hợp đồng.
Bước 9	Ký hợp đồng thuê đất	Tổ chức thuê đất	Thời gian phụ thuộc vào người sử dụng đất (Không tính trong tổng thời gian thực hiện thủ tục)	Hợp đồng thuê đất đã được ký.
Bước 10	In Giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu địa chính và trình Chi cục Quản lý Đất đai thẩm định. * Trường hợp thuê đất trả tiền 1 lần, thì chỉ thực hiện sau khi nhận được chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính của tổ chức được thuê đất. * Trường hợp tổ chức đã được cấp Giấy chứng nhận và chỉ yêu cầu chỉnh lý biên động thì thực hiện chỉnh lý Giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu địa chính.	Văn phòng Đăng ký Đất đai tỉnh	1 ngày làm việc	- Tờ trình cấp Giấy chứng nhận. - Giấy chứng nhận.
Bước 11	Thẩm định Giấy chứng nhận	Chi cục Quản lý Đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu thẩm định hồ sơ
Bước 12	Ký tờ trình trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận (trường hợp không được ủy quyền)	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Tờ trình cấp Giấy chứng nhận.
Bước 13	Ký Giấy chứng nhận	- UBND tỉnh (trường hợp không được ủy quyền). - Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 14	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết,	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận chỉnh lý. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).

	<p>trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
--	--	--	--	--

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 14 ngày làm việc
(không bao gồm thời gian thực hiện tại bước 7 (đối với trường hợp giao đất); bước 7 và bước 9 (đối với trường hợp thuê đất))

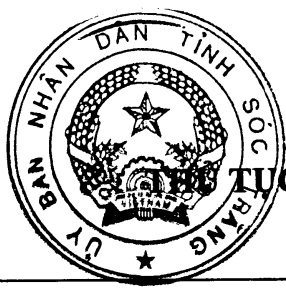


Quy trình số 21-CCQLĐĐ

THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH QUYẾT ĐỊNH THU HỒI ĐẤT, GIAO ĐẤT, CHO PHÉP CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ ĐÃ BAN HÀNH TRƯỚC NGÀY 01/7/2004

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	Tổ chức có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). <p>Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Chi cục Quản lý đất đai- Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng</p>	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu có). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	Thẩm định, soạn thảo dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh	Công chức thuộc Chi cục Quản lý Đất đai	05 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh
	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	03 ngày làm việc	Tờ trình trình UBND tỉnh
Bước 4	<p>Ký Quyết định điều chỉnh hoặc có Tờ trình gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường</p> <p>* Trường hợp trình Bộ Tài nguyên và Môi trường thì thời gian giải quyết TTHC được tính tiếp khi nhận được văn bản ý kiến của Bộ</p>	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định của UBND tỉnh hoặc Tờ trình trình Bộ Tài nguyên và Môi trường

	Tài nguyên và Môi trường.			
Bước 5	<p>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>- Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức.</p> <p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc	<p>- Quyết định của UBND tỉnh.</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả (nếu có).</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 14 ngày làm việc				



Quy trình số 22-CCQLĐĐ

**TỤC: GIA HẠN SỬ DỤNG ĐẤT NÔNG NGHIỆP
CỦA CƠ SỞ TÔN GIÁO**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	Tổ chức có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Chi cục Quản lý đất đai- Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng</p>	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu có). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	Thẩm định, soạn thảo dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh	Công chức thuộc Chi cục Quản lý Đất đai	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh
	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường		Tờ trình UBND tỉnh
Bước 4	UBND xem xét, Quyết định gia hạn Trường hợp chưa chấp thuận gia hạn, thì có văn bản trả lời.	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định gia hạn hoặc văn bản trả lời của UBND tỉnh
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đăng ký, xác nhận gia hạn sử dụng đất vào Giấy chứng nhận; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính - Chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục 	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	1,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận

	vụ hành chính công			
Bước 6	<p>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>- Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức.</p> <p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc	<p>- Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả (nếu có).</p>
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính là 07 ngày làm việc				



Quy trình số 23-CCQLĐĐ

**THẨM ĐỊNH PHƯƠNG ÁN SỬ DỤNG ĐẤT CỦA CÔNG TY
NÔNG, LÂM NGHIỆP**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	Tổ chức có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). <p>Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Chi cục Quản lý đất đai- Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu có). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	Thẩm định, soạn thảo văn bản gửi các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện để lấy ý kiến	Công chức thuộc Chi cục Quản lý Đất đai	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến
	Ký Văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến
Bước 4	Ý kiến phối hợp của các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện	Các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện	05 ngày làm việc	Văn bản thẩm định của các Sở, ngành, UBND cấp huyện
Bước 5	Tổng hợp ý kiến các Sở ngành và dự thảo Thông báo kết quả thẩm định phương án sử dụng đất của công ty nông, lâm nghiệp trình lãnh	Chi cục Quản lý Đất đai	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng tổng hợp ý kiến các Sở, ngành, UBND các huyện. - Dự thảo Thông báo

	đạo Sở.			kết quả thẩm định
	Ký Thông báo kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Thông báo kết quả thẩm định
Bước 6	<p>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>- Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức.</p> <p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc	<p>- Thông báo kết quả thẩm định</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 14 ngày làm việc				

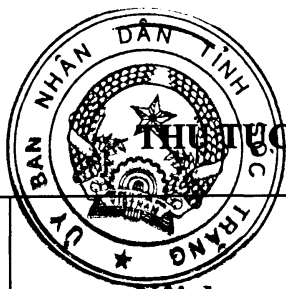


Quy trình số 24-CCQLĐĐ

THỦ TỤC THU HỒI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐÃ CẤP KHÔNG ĐÚNG ĐỊNH PHÁP LUẬT VỀ ĐẤT ĐAI DO NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT PHÁT HIỆN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức/cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	Tổ chức có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). <p>Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Chi cục Quản lý đất đai- Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu có). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<p>Kiểm tra, xem xét việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp Giấy chứng nhận do Sở Tài nguyên và Môi trường cấp (cấp trường hợp biến động) thì thẩm tra và dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Sở xem xét ban hành Quyết định thu hồi giấy. - Trường hợp Giấy chứng nhận do UBND cấp huyện cấp (trường hợp cấp giấy lần đầu) thì tham mưu cho lãnh đạo Sở có văn bản chuyển về Phòng Tài nguyên và Môi trường 	Phòng Tài nguyên và Môi trường (đối với cấp lần đầu), Phòng chuyên môn thuộc Sở TNMT (cấp biến động)	15 ngày	Biên bản kiểm tra và Dự thảo quyết định thu hồi (đối với trường hợp có sai) hoặc văn bản trả lời người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất (đối với trường hợp cấp đúng)

	cấp huyện để tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ban hành Quyết định thu hồi giấy.			
Bước 4	Xem xét ban hành Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở TNMT hoặc lãnh đạo UBND cấp huyện (đối với trường hợp cấp lần đầu)	05 ngày	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời người sử dụng đất.
Bước 5	Triển khai Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	Văn phòng đăng ký đất đai	05 ngày	Biên bản triển khai Quyết định và thu hồi Giấy chứng nhận
Bước 6	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Thủ tục này không trả kết quả tại Trung tâm hành chính Công.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: không quy định				



THỦ TỤC: XÁC NHẬN KẾ HOẠCH BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Chi cục Bảo vệ môi trường – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra thực tế (nếu có). - Đối với hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận: Dự thảo Giấy xác nhận trình Lãnh đạo Sở. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức/cá nhân lý do không/chưa xác nhận Kế hoạch BVMT. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Chi cục Bảo vệ môi trường.	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kiểm tra (nếu có) - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có). - Dự thảo Giấy xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo Thông báo chưa xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường.
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt Giấy xác nhận. - Hoặc ký duyệt văn bản trả lời tổ 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận. - Hoặc văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối

	<p>chức/cá nhân đối với trường hợp không xác nhận.</p> <p>- Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.</p>	trường.		với trường hợp không xác nhận.
Bước 5	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức/cá nhân</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng</p>	04 giờ làm việc	<p>Kết quả được thông báo đến tổ chức cá nhân. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc.				

THỦ TỤC: CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN VỀ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG TRONG NHẬP KHẨU PHÉ LIỆU LÀM NGUYÊN LIỆU SẢN XUẤT (TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRỰC TIẾP SỬ DỤNG PHÉ LIỆU NHẬP KHẨU LÀM NGUYÊN LIỆU SẢN XUẤT)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>Tổ chức, cá nhân có yêu cầu</p>	<p>Khi có yêu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Chi cục Bảo vệ môi trường – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
I. ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP GIẤY XÁC NHẬN BỊ MẮT, BỊ HƯ HỎNG				
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. + Phù hợp thì Dự thảo Giấy xác nhận. + Hoặc dự thảo văn bản trả lời tổ chức/cá nhân trường hợp không đạt yêu cầu. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	<p>Chi cục Bảo vệ môi trường.</p>	<p>05 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được thẩm định hoàn thiện và dự thảo các văn bản trình.
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt Giấy xác nhận. - Hoặc ký duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp 	<p>Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận. - Hoặc văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không

	không cấp phép. - Chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công.			cấp phép.
Bước 5	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức/cá nhân.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức/cá nhân.
II. ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP GIẤY XÁC NHẬN HẾT HẠN				
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ. + Phù hợp thì: Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, Thông báo thu phí, Thông báo kiểm tra thực tế. + Hoặc dự thảo văn bản trả lời tổ chức/cá nhân trường hợp không đạt yêu cầu.	Chi cục Bảo vệ môi trường.	04 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, Thông báo thu phí và Thông báo kiểm tra đến cơ sở. - Hoặc văn bản trả lời tổ chức/cá nhân trường hợp không đạt yêu cầu.
	Xem xét phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; Thông báo thu phí; Thông báo kiểm tra thực tế.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	03 ngày làm việc	
Bước 4	Thực hiện việc kiểm tra điều kiện về bảo vệ môi trường trong nhập khẩu phế liệu làm nguyên liệu sản xuất.	Thành viên Đoàn kiểm tra theo Quyết định phê duyệt.	6 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra. - Bản nhận xét của thành viên Đoàn kiểm tra.
Bước 5	- Tổng hợp ý kiến nhận xét, điều kiện về bảo vệ môi trường. + Đủ điều kiện theo quy định dự thảo Giấy xác nhận. + Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.	Chi cục Bảo vệ môi trường.	03 ngày làm việc	- Bảng tổng hợp ý kiến nhận xét, kết quả kiểm tra. - Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/phiếu kiểm soát quá trình hồ sơ (kèm theo hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 6	- Xem xét phê duyệt Giấy xác nhận. - Hoặc ký duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không cấp phép. - Chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	03 ngày làm việc	- Giấy xác nhận. - Hoặc văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không cấp phép.
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin	Công chức	04 giờ làm	Kết quả được thông

<p>một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức/cá nhân</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng</p>	<p>việc</p>	<p>báo đến tổ chức cá nhân. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp giấy xác nhận bị mất, bị hư hỏng: 08/10 ngày làm việc (rút ngắn thời gian thực hiện 02 ngày làm việc so với Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng). - Đối với trường hợp giấy xác nhận hết hạn: 20 ngày làm việc 			



Quy trình số 27-MT

1. Quy trình này áp dụng đối với các thủ tục hành chính sau đây:

- Thủ tục 1:** Cấp Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại.
- Thủ tục 2:** Cấp lại Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại.

2. Tổng thời gian thực hiện thủ tục:

- Đối với trường hợp không đăng ký tự tái sử dụng, tái chế, sơ chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ chất thải nguy hại: Tổng thời gian giải quyết TTHC 13/15 ngày làm việc (*rút ngắn thời gian thực hiện 02 ngày làm việc so với Quyết định công bố của UBND tỉnh Sóc Trăng*).
- Đối với trường hợp đăng ký tự tái sử dụng, tái chế, sơ chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ chất thải nguy hại: Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc.

3. Chi tiết quy trình:

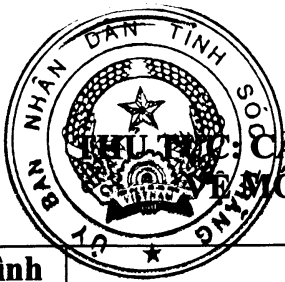
Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Chi cục Bảo vệ môi trường – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
I. ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP KHÔNG ĐĂNG KÝ TỰ TÁI SỬ DỤNG, TÁI CHẾ, SƠ CHẾ, XỬ LÝ, ĐỒNG XỬ LÝ, THU HỒI NĂNG LƯỢNG TỪ CHẤT THẢI NGUY HẠI				
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Phù hợp thì Dự thảo Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH. - Không phù hợp dự thảo văn bản trả lời. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ 	Chi cục Bảo vệ môi trường.	10 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC/phiếu kiểm soát quá trình hồ sơ (kèm theo hồ sơ đã được dự thảo).

	tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.			
Bước 5	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức/cá nhân</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức cá nhân. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

II. ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP CÓ ĐĂNG KÝ TỰ TÀI SỬ DỤNG, TÁI CHẾ, SƠ CHẾ, XỬ LÝ, ĐỒNG XỬ LÝ, THU HỒI NĂNG LƯỢNG TỪ CHẤT THẢI NGUY HẠI

Bước 3	<p>- Thẩm định hồ sơ.</p> <p>+ Phù hợp thì: Dự thảo văn bản Thông báo và tiến hành kiểm tra thực tế tại cơ sở.</p> <p>+ Hoặc dự thảo văn bản trả lời tổ chức/cá nhân trường hợp không đạt yêu cầu.</p>	Chi cục Bảo vệ môi trường.	04 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC/phiếu kiểm soát quá trình hồ sơ (kèm theo hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 4	<p>- Xem xét phê duyệt Thông báo kiểm tra thực tế.</p> <p>- Hoặc ký văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không đạt yêu cầu.</p>	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	02 ngày làm việc	<p>- Văn bản Thông báo kiểm tra thực tế tại cơ sở.</p> <p>- Hoặc Văn bản thông báo đối với hồ sơ không phù hợp.</p>
Bước 5	- Tiến hành kiểm tra thực tế tại cơ sở.	Công chức thuộc Chi cục Bảo vệ môi trường; Các đơn vị liên quan.	18 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra thực tế.
Bước 6	- Xem xét Kết quả kiểm tra, đối chiếu với các quy định hiện hành. Nếu đạt yêu cầu thì dự thảo Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH; không đạt dự thảo văn bản trả lời.	Chi cục Bảo vệ môi trường.	3 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/phiếu kiểm soát quá trình hồ sơ (kèm theo hồ sơ đã được dự

	- Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.			thảo).
Bước 7	- Xem xét Ký duyệt Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH. - Hoặc ký văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không đạt yêu cầu. - Chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	2 ngày làm việc	- Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp không đạt yêu cầu.
Bước 8	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức/cá nhân * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức cá nhân. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC: - Đối với trường hợp không đăng ký tự tái sử dụng, tái chế, sơ chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ chất thải nguy hại: 14/15 ngày làm việc (rút ngắn thời gian thực hiện 01 ngày làm việc so với Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng). - Đối với trường hợp có đăng ký tự tái sử dụng, tái chế, sơ chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ chất thải nguy hại: 30 ngày làm việc.			



Quy trình số 28-MT

**CẤP GIẤY XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CÁC CÔNG TRÌNH BẢO
MÔI TRƯỜNG PHỤC VỤ GIAI ĐOẠN VẬN HÀNH DỰ ÁN**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Chi cục Bảo vệ môi trường – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến Chi cục Bảo vệ Môi trường và có ký xác nhận của nơi nhận.
I. ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP KHÔNG TIỀN HÀNH LẤY MẪU, PHÂN TÍCH CÁC CHỈ TIÊU MÔI TRƯỜNG ĐỂ KIỂM CHỨNG				
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Phù hợp thì thực hiện giải quyết: Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, Thông báo kiểm tra. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: Dự thảo văn bản trả lời. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Chi cục Bảo vệ môi trường.	3 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC/phiếu kiểm soát quá trình hồ sơ (kèm theo hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 4	Xem xét phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, Thông	Lãnh đạo Sở Tài nguyên	02 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra,

	<p>báo kiểm tra. Hoặc ký văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không đạt yêu cầu.</p> <p>- Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p>	<p>và Môi trường.</p>		<p>Thông báo kiểm tra. - Hoặc văn bản trả lời tổ chức/cá nhân trường hợp không đạt yêu cầu.</p>
Bước 5	<p>Tiến hành kiểm tra thực tế tại cơ sở.</p>	<p>Thành viên Đoàn kiểm tra theo Quyết định phê duyệt.</p>	<p>05 ngày làm việc</p>	<p>- Biên bản kiểm tra thực tế. - Bản nhận xét của thành viên Đoàn kiểm tra.</p>
Bước 6	<p>- Tổng hợp ý kiến nhận xét, kết quả kiểm tra. - Đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy xác nhận hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp không đạt yêu cầu. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p>	<p>Chi cục Bảo vệ môi trường.</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>- Bảng tổng hợp ý kiến nhận xét, kết quả kiểm tra. - Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/phiếu kiểm soát quá trình hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).</p>
Bước 7	<p>- Xem xét phê duyệt Giấy xác nhận. - Hoặc ký văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không đạt yêu cầu. - Chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công.</p>	<p>Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>- Giấy xác nhận. - Hoặc văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không đạt yêu cầu.</p>
Bước 8	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức/cá nhân * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả được thông báo đến tổ chức cá nhân. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>

II. ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP PHẢI TIÊN HÀNH LẤY MẪU, PHÂN TÍCH CÁC CHỈ TIÊU MÔI TRƯỜNG ĐỂ KIỂM CHỨNG

Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Phù hợp thì thực hiện giải quyết: Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, Thông báo kiểm tra. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: Dự thảo văn bản trả lời. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Chi cục Bảo vệ môi trường.	03 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC/phiếu kiểm soát quá trình hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> Xem xét phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, Thông báo kiểm tra. - Hoặc ký văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không đạt yêu cầu. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, Thông báo kiểm tra. - Hoặc văn bản trả lời tổ chức/cá nhân trường hợp không đạt yêu cầu.
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> Tiến hành kiểm tra thực tế tại cơ sở. Lấy mẫu, phân tích các chỉ tiêu về môi trường để kiểm chứng. 	Thành viên Đoàn kiểm tra theo Quyết định phê duyệt.	17 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra thực tế. - Kết quả mẫu phân tích các chỉ tiêu môi trường - Bản nhận xét của thành viên Đoàn kiểm tra.
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp ý kiến nhận xét, kết quả kiểm tra. + Đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy xác nhận hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp không đạt yêu cầu. 	Chi cục Bảo vệ môi trường.	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng tổng hợp ý kiến nhận xét, kết quả kiểm tra. - Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/phiếu kiểm soát quá trình hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> Xem xét phê duyệt Giấy xác nhận. Hoặc ký văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không đạt yêu cầu. - Chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận. - Hoặc văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không đạt yêu cầu.
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính 	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức cá nhân. Kết quả giải quyết thủ tục hành

<p>công. Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức/cá nhân * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng</p>		<p>chính trao cho tổ chức/cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Tổng thời gian thực hiện TTHC: - Đối với trường hợp không tiến hành lấy mẫu, phân tích các chỉ tiêu môi trường để kiểm chứng: 15 ngày làm việc. - Đối với trường hợp phải tiến hành lấy mẫu, phân tích các chỉ tiêu môi trường để kiểm chứng: 30 ngày làm việc.</p>			

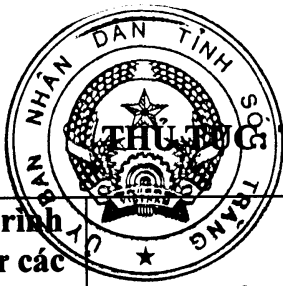


Quy trình số 29-MT

THỦ TỤC: PHÊ DUYỆT BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>Tổ chức, cá nhân có yêu cầu</p>	<p>Khi có yêu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Chi cục Bảo vệ môi trường – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến Chi cục Bảo vệ Môi trường và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ + Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt và Dự thảo Quyết định phê duyệt + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức/cá nhân + Trường hợp phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức/cá nhân <i>(Thời gian tổ chức/cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ không tính trong thời gian giải quyết thủ tục hành chính)</i> - Cập nhật quá trình giải quyết thủ 	<p>Chi cục Bảo vệ môi trường.</p>	<p>07 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC/phiếu kiểm soát quá trình hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).</p>

	tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.			
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký tờ trình đề nghị phê duyệt - Hoặc thông báo bổ sung hồ sơ/thông báo trả hồ sơ - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị phê duyệt - Hoặc thông báo bổ sung hồ sơ/trả hồ sơ
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ, xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời (trong trường hợp từ chối phê duyệt) và chuyển kết quả về Sở Tài nguyên và Môi trường.	Ủy ban nhân dân tỉnh	8 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phê duyệt - Văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh. + Trường hợp phê duyệt: xác nhận vào mặt sau trang phụ bìa của quyền báo cáo ĐTM + Trường hợp chưa phê duyệt: văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối phê duyệt - Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công. 	Sở Tài nguyên và Môi trường	2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phê duyệt kèm theo quyền báo cáo ĐTM đã xác nhận - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối phê duyệt
Bước 8	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức/cá nhân</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức cá nhân. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

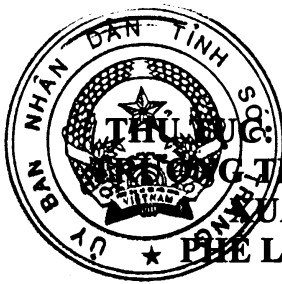


Quy trình số 30-MT
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH BẢO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Chi cục Bảo vệ môi trường – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến Chi cục Bảo vệ Môi trường và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <p>Khảo sát, kiểm chứng thông tin số liệu về hiện trạng môi trường tại địa điểm thực hiện dự án và khu vực kế cận dự án.</p> <p>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký và gửi các sở, ngành, địa phương liên quan đề nghị cử người tham gia Hội đồng và dự thảo Thông báo thu phí thẩm định. + Dự thảo Tờ trình thành lập Hội đồng trình lãnh đạo Sở (sau khi có văn bản của các Sở, ngành, địa phương liên quan cử người tham gia Hội đồng); giấy mời họp Hội đồng thẩm định. 	Công chức Chi cục Bảo vệ môi trường.	09 ngày làm việc <i>(Đối với trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện hoặc phải bổ sung thì thời gian là 05 ngày làm việc)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có). - Kết quả giải quyết TTHC/phiếu kiểm soát quá trình hồ sơ (kèm theo tờ trình, thông báo, công văn và hồ sơ đã được dự thảo).

	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức/cá nhân - Trường hợp phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức/cá nhân (<i>Thời gian tổ chức/cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ không tính trong thời gian giải quyết thủ tục hành chính</i>) - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 			
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký: Quyết định thành lập hội đồng; Thông báo thu phí thẩm định; giấy mời họp thẩm định. - Hoặc thông báo bổ sung hồ sơ/thông báo trả hồ sơ 	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập Hội đồng; Công văn thông báo thu phí; giấy mời. - Hoặc thông báo bổ sung hồ sơ/trả hồ sơ
Bước 5	Họp Hội đồng thẩm định	Thành viên Hội đồng thẩm định	12 ngày làm việc	Buổi họp hội đồng thẩm định
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp ý kiến Hội đồng và dự thảo thông báo kết quả thẩm định. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Chi cục Bảo vệ môi trường	04 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết quả thẩm định
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký duyệt thông báo kết quả thẩm định. - Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	2 ngày làm việc	Công văn thông báo kết quả thẩm định
Bước 8	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức/cá nhân</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian</p>	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức cá nhân. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC 30 ngày làm việc				

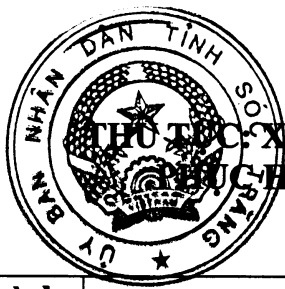


Quy trình số 31-MT

THỦ TỤC: CẤP GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN VỀ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG TRONG NHẬP KHẨU PHẾ LIỆU LÀM NGUYÊN LIỆU SẢN XUẤT (TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRỰC TIẾP SỬ DỤNG PHẾ LIỆU NHẬP KHẨU LÀM NGUYÊN LIỆU SẢN XUẤT)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Chi cục Bảo vệ môi trường – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến Chi cục Bảo vệ Môi trường và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. <p>Phù hợp thì thực hiện giải quyết: Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra và Thông báo thu phí, Thông báo kiểm tra thực tế.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không phù hợp hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: Dự thảo văn bản trả lời tổ chức/cá nhân. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Chi cục Bảo vệ môi trường.	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/phiếu kiểm soát quá trình hồ sơ (kèm theo hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, Thông 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.

	<p>báo thu phí.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoặc ký văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không đạt yêu cầu. 	<p>và Môi trường.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Hoặc văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không đạt yêu cầu.
Bước 5	<p>Kiểm tra điều kiện về bảo vệ môi trường trong nhập khẩu phế liệu làm nguyên liệu sản xuất.</p>	<p>Thành viên Đoàn kiểm tra theo Quyết định phê duyệt.</p>	<p>12 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra. - Bản nhận xét của thành viên Đoàn kiểm tra.
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp ý kiến nhận xét, điều kiện về bảo vệ môi trường. + Đủ điều kiện theo quy định dự thảo Giấy xác nhận. + Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	<p>Chi cục Bảo vệ môi trường.</p>	<p>05 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng tổng hợp ý kiến nhận xét, kết quả kiểm tra. - Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/phiếu kiểm soát quá trình hồ sơ (kèm theo hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt Giấy xác nhận. - Hoặc ký duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không cấp phép. - Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công. 	<p>Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>	<p>04 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận. - Hoặc văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không cấp phép.
Bước 8	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức/cá nhân</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả được thông báo đến tổ chức cá nhân. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc</p>				



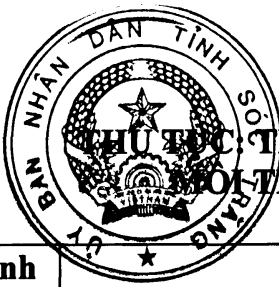
Quy trình số 32-MT

**THỦ TỤC XÁC NHẬN HOÀN THÀNH TỪNG PHẦN PHƯƠNG ÁN CẢI TẠO
PHỤC HỒI MÔI TRƯỜNG/PHƯƠNG ÁN CẢI TẠO PHỤC HỒI MÔI
TRƯỜNG BỔ SUNG**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Chi cục Bảo vệ môi trường – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến Chi cục Bảo vệ Môi trường và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phù hợp thì dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra. - Không phù hợp thì dự thảo văn bản trả lời. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Chi cục Bảo vệ môi trường.	3 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC/phiếu kiểm soát quá trình hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 4	<p>Xem xét ký tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoặc ký văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không/chưa đạt yêu cầu. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình thành lập Đoàn kiểm tra, Thông báo kiểm tra đến cơ sở. - Hoặc văn bản trả lời tổ chức/cá nhân trường hợp không đạt yêu cầu.

	- Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.			
Bước 5	- UBND tỉnh xem xét ký duyệt Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.	UBND tỉnh.	3 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.
Bước 6	Tiến hành kiểm tra thực tế	Đoàn kiểm tra	8 ngày làm việc	- Thông báo kiểm tra đến cơ sở - Biên bản kiểm tra thực tế. - Bản nhận xét của thành viên Đoàn kiểm tra.
Bước 7	- Tổng hợp ý kiến nhận xét, kết quả kiểm tra. - Đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy xác nhận. - Trường hợp không đạt yêu cầu thì dự thảo văn bản trả lời. <i>(Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo góp ý của Đoàn kiểm tra gửi lại Sở TN&MT)</i> - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.	Chi cục Bảo vệ môi trường.	4 ngày làm việc	- Bảng tổng hợp ý kiến nhận xét, kết quả kiểm tra. - Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/phiếu kiểm soát quá trình hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 8	- Xem xét ký duyệt Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy xác nhận. - Hoặc ký văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không đạt yêu cầu. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	7 ngày làm việc	- Tờ trình của Sở gửi UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Giấy xác nhận. - Hoặc văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không đạt yêu cầu.
Bước 9	- Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ, xem xét ký giấy xác nhận hoặc có văn bản trả lời (trong trường hợp từ chối xác nhận) và chuyển kết quả về Sở Tài nguyên và Môi trường.	Ủy ban nhân dân tỉnh	10 ngày làm việc	- Giấy xác nhận - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt
Bước 10	- Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.	Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	- Giấy xác nhận hoặc thông báo không xác nhận
Bước	Xác nhận trên Hệ thống thông tin	Công chức	04 giờ	Kết quả được thông

11	<p>một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức/cá nhân</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng</p>	<p>làm việc</p>	<p>báo đến tổ chức cá nhân. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc (không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định)</p>				



Quy trình số 33-MT

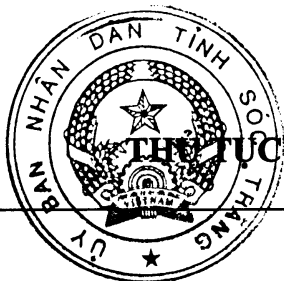
THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN CẢI TẠO, PHỤC HỒI MÔI TRƯỜNG/CẢI TẠO PHỤC HỒI MÔI TRƯỜNG BỔ SUNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Giai đoạn 1: Thẩm định thủ tục (tổng thời gian giải quyết là 35 ngày)				
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Chi cục Bảo vệ môi trường – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến Chi cục Bảo vệ Môi trường và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ - Kiểm tra thực tế (nếu có). + Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Tờ trình trình thành lập Hội đồng trình lãnh đạo Sở + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức/cá nhân + Trường hợp phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức/cá nhân (Thời gian tổ chức/cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ không tính trong thời gian giải quyết thủ tục hành chính) 	Chi cục Bảo vệ môi trường.	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có). - Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo tờ trình thành lập hội đồng - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.

	- Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.			
Bước 4	- Xem xét ký tờ trình thành lập Hội đồng thẩm định - Hoặc thông báo bổ sung hồ sơ/thông báo trả hồ sơ	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Hội đồng - Hoặc thông báo bổ sung hồ sơ/trả hồ sơ
Bước 5	Dự thảo Thông báo thu phí thẩm định; giấy mời họp thẩm định	Chi cục Bảo vệ môi trường.	1 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo thu phí thẩm định; giấy mời
Bước 6	Xem xét ký thông báo thu phí thẩm định; giấy mời họp thẩm định	Chi cục Bảo vệ môi trường	1 ngày làm việc	Công văn thông báo thu phí; giấy mời
Bước 7	Họp Hội đồng thẩm định	Thành viên Hội đồng thẩm định	19 ngày làm việc	Buổi họp hội đồng thẩm định
Bước 8	Dự thảo thông báo kết quả thẩm định - Trường hợp kết quả thẩm định không thông qua: Dự thảo thông báo đến tổ chức/cá nhân (kết thúc hồ sơ) - Trường hợp thông qua/Thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa, bổ sung: Dự thảo thông báo đến tổ chức/cá nhân (tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa bổ sung trình UBND phê duyệt). Thời gian tổ chức/cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ không tính trong thời gian giải quyết thủ tục hành chính. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.	Công chức thuộc Chi cục Bảo vệ môi trường	4 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC/phiếu kiểm soát quá trình hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 9	- Xem xét ký duyệt thông báo kết quả thẩm định - Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Công văn thông báo kết quả thẩm định
Bước 10	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức/cá nhân * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức cá nhân. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Trăng		
Giai đoạn 2: Trình phê duyệt sau khi tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng (tổng thời gian giải quyết là 15 ngày)				
Bước 1	Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định và nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân thực hiện thủ tục	Sau khi hồ sơ đã được hoàn thiện	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). <p>Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Chi cục Bảo vệ môi trường – Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu có)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ + Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt và Dự thảo Quyết định phê duyệt + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức/cá nhân + Trường hợp phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức/cá nhân <i>(Thời gian tổ chức/cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ không tính trong thời gian giải quyết thủ tục hành chính)</i> - Cập nhật quá trình giải quyết thủ 	Chi cục Bảo vệ môi trường	5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/phiếu kiểm soát quá trình hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).

	tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.			
Bước 4	- Xem xét ký tờ trình đề nghị phê duyệt - Hoặc thông báo bổ sung hồ sơ/thông báo trả hồ sơ - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	- Tờ trình đề nghị phê duyệt - Hoặc thông báo bổ sung hồ sơ/trả hồ sơ
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ, xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời (trong trường hợp từ chối phê duyệt) và chuyển kết quả về Sở Tài nguyên và Môi trường.	Ủy ban nhân dân tỉnh	6 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt - Hoặc Văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt
Bước 6	- Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh. + Trường hợp phê duyệt: trình lãnh đạo Sở xác nhận vào mặt sau trang phụ bì của quyển phương án) + Hoặc tham mưu trình Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối phê duyệt - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Sở Tài nguyên và Môi trường.	02 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt kèm theo quyền báo cáo ĐTM đã xác nhận - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối phê duyệt
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức/cá nhân * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức cá nhân. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC của 2 giai đoạn là 50 ngày làm việc				



Quy trình số: 34-CCB

THỦ TỤC: GIAO KHU VỰC BIỂN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>Tổ chức, cá nhân có yêu cầu</p>	<p>Khi có yêu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Chi cục Biển – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ: + Chưa phù hợp, thì hướng dẫn một lần bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. + Phù hợp, thì tổ chức thẩm định hồ sơ. - Thẩm định hồ sơ. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	<p>Công chức thuộc Chi cục Biển</p>	<p>42 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.
Bước 4	<p>Xin ý kiến của các cơ quan có liên quan, kiểm tra thực địa (nếu có).</p>	<p>Các sở, ngành và địa phương có liên quan</p>	<p>Không tính trong tổng thời gian thực hiện (nhưng</p>	<p>Văn bản lấy ý kiến; Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có).</p>

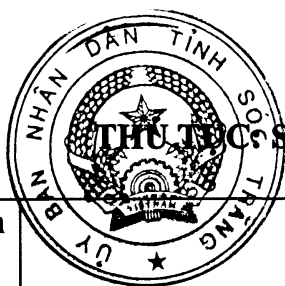
			không quá 20 ngày làm việc)	
Bước 5	Xác định nghĩa vụ tài chính mà tổ chức, cá nhân phải thực hiện	Sở Tài chính	07 ngày làm việc	Biên bản họp thẩm định, Công văn xác định giá thuê khu vực biển
Bước 6	Xem xét, phê duyệt các văn bản trình UBND tỉnh ra quyết định giao khu vực biển.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Các văn bản ký duyệt
Bước 7	Ủy ban nhân dân tiếp nhận hồ sơ; xem xét ban hành quyết định hoặc ban hành văn bản trả lời	Ủy ban nhân dân tỉnh	07 ngày làm việc	- Ban hành Quyết định giao khu vực biển. - Hoặc ban hành văn bản trả lời đối với các trường hợp từ chối giao khu vực biển.
Bước 8	- Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh - Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công.	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	- Quyết định giao khu vực biển. - Hoặc ban hành văn bản trả lời đối với các trường hợp từ chối giao khu vực biển.
Bước 9	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 60 ngày làm việc (không bao gồm thời gian tại Bước 4)				



THỦ TỤC: GIA HẠN QUYẾT ĐỊNH GIAO KHU VỰC BIỂN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Chi cục Biển – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ: + Chưa phù hợp, thì hướng dẫn một lần bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. + Phù hợp, thì tổ chức thẩm định hồ sơ. - Thẩm định hồ sơ - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Công chức Chi cục Biển	27 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.
Bước 4	Xin ý kiến của các cơ quan có liên quan, kiểm tra thực địa (nếu có).	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	Không tính trong tổng thời gian thực hiện (nhưng không	Văn bản lấy ý kiến; Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có).

			quá 20 ngày làm việc)	
Bước 5	Xác định nghĩa vụ tài chính mà tổ chức, cá nhân phải thực hiện	Sở Tài chính	07 ngày làm việc	Biên bản họp thẩm định, Công văn xác định giá xin gia hạn giao khu vực biển
Bước 6	Xem xét, phê duyệt các văn bản trình UBND tỉnh ra quyết định gia hạn giao khu vực biển.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Các văn bản ký duyệt
Bước 7	Ủy ban nhân dân tiếp nhận hồ sơ; xem xét ban hành quyết định gia hạn hoặc ban hành văn bản trả lời	Ủy ban nhân dân tỉnh	07 ngày làm việc	- Ban hành Quyết định gia hạn giao khu vực biển. - Hoặc ban hành văn bản trả lời đối với các trường hợp từ chối gia hạn
Bước 8	- Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh. - Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	- Quyết định gia hạn giao khu vực biển. - Hoặc ban hành văn bản trả lời đối với các trường hợp từ chối gia hạn
Bước 9	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 45 ngày làm việc (không bao gồm thời gian tại Bước 4)				



THỦ TỤC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUYẾT ĐỊNH GIAO KHU VỰC BIỂN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Chi cục Biển – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ: + Chưa phù hợp, thì hướng dẫn một lần bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. + Phù hợp, thì tổ chức thẩm định hồ sơ. - Thẩm định hồ sơ. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Công chức Chi cục Biển	19 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.
Bước 4	Xin ý kiến của các cơ quan có liên quan, kiểm tra thực địa (nếu có).	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	Không tính trong tổng thời gian thực hiện (nhưng không)	Văn bản lấy ý kiến; Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có).

			quá 20 ngày làm việc)	
Bước 5	Xác định nghĩa vụ tài chính mà tổ chức, cá nhân phải thực hiện	Sở Tài chính	05 ngày làm việc	Biên bản họp thẩm định, Công văn xác định giá giao khu vực biển
Bước 6	Xem xét, phê duyệt các văn bản trình UBND tỉnh ra quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Các văn bản ký duyệt
Bước 7	Ủy ban nhân dân tiếp nhận hồ sơ; xem xét ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển hoặc ban hành văn bản trả lời	Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng	07 ngày làm việc	- Ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển. - Hoặc ban hành văn bản trả lời đối với các trường hợp từ chối sửa đổi, bổ sung
Bước 8	- Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh. - Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	- Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển. - Hoặc ban hành văn bản trả lời đối với các trường hợp từ chối sửa đổi, bổ sung
Bước 9	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 38 ngày làm việc (không bao gồm thời gian tại Bước 4)				



HỒ TỤ: TRẢ LẠI KHU VỰC BIÊN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Chi cục Biên – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ: + Chưa phù hợp, thì hướng dẫn một lần bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. + Phù hợp, thì tổ chức thẩm định hồ sơ. - Thẩm định hồ sơ. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Công chức Chi cục Biên	32 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/ không đủ điều kiện giải quyết.
Bước 4	Xin ý kiến của các cơ quan có liên quan, kiểm tra thực địa (nếu có).	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	Không tính trong tổng thời gian thực hiện (nhưng không quá 20	Văn bản lấy ý kiến; Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có).

			ngày làm việc)	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt các văn bản trình UBND tỉnh ra quyết định cho phép trả lại khu vực biển.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	04 ngày làm việc	Các văn bản ký duyệt
Bước 6	Ủy ban nhân dân tiếp nhận hồ sơ; xem xét ban hành quyết định cho phép trả lại khu vực biển hoặc ban hành văn bản trả lời	Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng	07 ngày làm việc	- Ban hành Quyết định cho phép trả lại khu vực biển. - Hoặc ban hành văn bản trả lời đối với các trường hợp từ chối.
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh. - Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	- Quyết định cho phép trả lại khu vực biển. - Hoặc văn bản trả lời đối với các trường hợp từ chối.
Bước 8	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 45 ngày làm việc (không bao gồm thời gian tại Bước 4)				



Quy trình số: 38-CCB

THU HỒI: THU HỒI KHU VỰC BIỂN

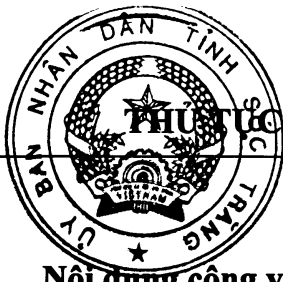
Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
1. Trường hợp thu hồi khu vực biển theo quy định tại các điểm a, c và d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Chi cục Biển – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ.</p> <p>Kiểm tra, xác minh thực địa</p>	<p>Công chức Chi cục Biển</p>	28 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh.
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt các văn bản trình UBND tỉnh ra quyết định thu hồi khu vực biển. 	<p>Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường</p>	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở
Bước 5	<p>Ủy ban nhân dân tiếp nhận hồ sơ; xem xét ban hành quyết định thu hồi khu vực biển</p>	<p>Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng</p>	10 ngày làm việc	Ban hành Quyết định thu hồi khu vực biển
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh - Chuyển kết quả về Trung tâm phục 	<p>Sở Tài nguyên và Môi trường</p>	01 ngày làm việc	Quyết định thu hồi khu vực biển

	vụ hành chính công. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.			
Bước 7	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

2. Trường hợp thu hồi khu vực biển theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 21 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 2	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Chi cục Biển – Sở Tài nguyên và Môi trường.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.	04 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ. Kiểm tra, xác minh thực địa	Công chức Chi cục Biển	19 ngày làm việc	- Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Bước 4	- Xem xét, phê duyệt các văn bản trình UBND tỉnh ra quyết định thu hồi khu vực biển..	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở
Bước 5	Ủy ban nhân dân tiếp nhận hồ sơ; xem xét ban hành quyết định thu hồi khu vực biển	Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng	10 ngày làm việc	Ban hành Quyết định thu hồi khu vực biển
Bước 6	- Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh - Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Quyết định thu hồi khu vực biển
Bước 9	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - Trường hợp thu hồi khu vực biển theo quy định tại các điểm a, c và d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP: 42/45 ngày làm việc (rút ngắn 03 ngày làm việc so với Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh) - Trường hợp thu hồi khu vực biển theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 21 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP: 32/35 ngày làm việc (rút ngắn 03 ngày làm việc so với Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh).				

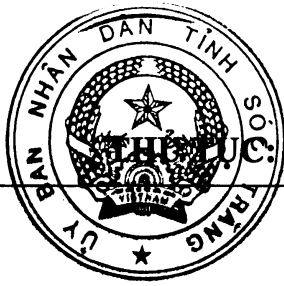


Quy trình số: 39-CCB

THỦ TỤC: CẤP GIẤY PHÉP NHẬN CHÌM Ở BIỂN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Chi cục Biển – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ: + Chưa phù hợp, thì hướng dẫn một lần bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. + Phù hợp, thì tổ chức thẩm định hồ sơ. - Thẩm định hồ sơ - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Công chức Chi cục Biển	60 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.
Bước 4	Xin ý kiến của các cơ quan có liên quan, kiểm tra thực địa (nếu có).	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	Không tính trong tổng thời gian thực hiện (nhưng không)	Văn bản lấy ý kiến; Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có).

			quá 20 ngày làm việc)	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt các văn bản trình UBND tỉnh ra quyết định cấp Giấy phép nhận chìm biển.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	04 ngày làm việc	Các văn bản ký duyệt
Bước 6	Ủy ban nhân dân tiếp nhận hồ sơ; xem xét ban hành quyết định cấp Giấy phép nhận chìm biển hoặc ban hành văn bản trả lời	Ủy ban nhân dân tỉnh	07 ngày làm việc	- Quyết định cấp phép nhận chìm ở biển. - Hoặc ban hành văn bản trả lời đối với các trường hợp từ chối.
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh - Có văn bản đề nghị thu lệ phí cấp phép. - Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	- Quyết định cấp phép nhận chìm ở biển và văn bản đề nghị thu lệ phí. - Hoặc văn bản trả lời đối với các trường hợp từ chối.
Bước 8	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 73 ngày làm việc (không bao gồm thời gian tại Bước 4)				



THỦ TỤC: GIA HẠN GIẤY PHÉP NHẬN CHÌM Ở BIỂN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Chi cục Biển – Sở Tài nguyên và Môi trường.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.	04 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Chưa phù hợp, thì hướng dẫn một lần bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. + Phù hợp, thì tổ chức thẩm định hồ sơ. - Thẩm định hồ sơ. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.	Công chức Chi cục Biển	47 ngày làm việc	- Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.
Bước 4	Xin ý kiến của các cơ quan có liên quan, kiểm tra thực địa (nếu có).	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	Không tính trong tổng thời gian thực hiện (nhưng không)	Văn bản lấy ý kiến; Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có).

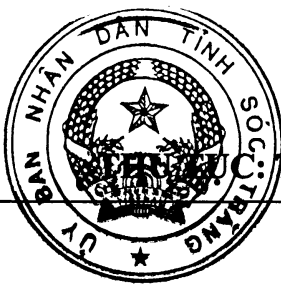
			quá 20 ngày làm việc)	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt các văn bản trình UBND tỉnh ra quyết định gia hạn Giấy phép nhận chìm biển.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Các văn bản ký duyệt
Bước 6	Ủy ban nhân dân tiếp nhận hồ sơ; xem xét ban hành quyết định gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển hoặc ban hành văn bản trả lời	Ủy ban nhân dân tỉnh	07 ngày làm việc	- Ban hành Quyết định gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển. - Hoặc ban hành văn bản trả lời đối với các trường hợp từ chối.
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh - Có văn bản đề nghị thu lệ phí cấp phép. - Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	- Quyết định gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển và văn bản đề nghị thu lệ phí. - Hoặc văn bản trả lời đối với các trường hợp từ chối.
Bước 8	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 58 ngày làm việc (không bao gồm thời gian tại Bước 4)				



SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP NHẬN CHÌM Ở BIỂN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Chi cục Biển – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ: + Chưa phù hợp, thì hướng dẫn một lần bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. + Phù hợp, thì tổ chức thẩm định hồ sơ. - Thẩm định hồ sơ. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Công chức Chi cục Biển	32 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.
Bước 4	Xin ý kiến của các cơ quan có liên quan, kiểm tra thực địa (nếu có).	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	Không tính trong tổng thời gian thực hiện (nhưng không)	Văn bản lấy ý kiến; Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có).

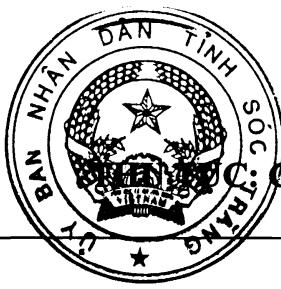
			quá 20 ngày làm việc)	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt các văn bản trình UBND tỉnh ra quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm biển.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Các văn bản ký duyệt
Bước 6	Ủy ban nhân dân tiếp nhận hồ sơ; xem xét ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm biển hoặc ban hành văn bản trả lời	Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng	07 ngày làm việc	- Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển. - Hoặc ban hành văn bản trả lời đối với các trường hợp từ chối.
Bước 8	- Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh - Có văn bản đề nghị thu lệ phí cấp phép. - Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	- Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển và văn bản đề nghị thu lệ phí. - Hoặc văn bản trả lời đối với các trường hợp từ chối.
Bước 7	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 43 ngày làm việc (không bao gồm thời gian tại Bước 4)				



TRẢ LẠI GIẤY PHÉP NHẬN CHÌM Ở BIỂN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Chi cục Biển – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ: + Chưa phù hợp, thì hướng dẫn một lần bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. + Phù hợp, thì tổ chức thẩm định hồ sơ. - Thẩm định hồ sơ. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Công chức Chi cục Biển	47 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.
Bước 4	Xin ý kiến của các cơ quan có liên quan, kiểm tra thực địa (nếu có).	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	Không tính trong tổng thời gian thực hiện (nhưng không	Văn bản lấy ý kiến; Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có).

			quá 20 ngày làm việc)	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt các văn bản trình UBND tỉnh ra quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm biển.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Các văn bản ký duyệt
Bước 6	Ủy ban nhân dân tiếp nhận hồ sơ; xem xét ban hành quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển hoặc ban hành văn bản trả lời	Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng	07 ngày làm việc	- Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển. - Hoặc ban hành văn bản trả lời đối với các trường hợp từ chối.
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh - Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công.	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	- Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển. - Hoặc văn bản trả lời đối với các trường hợp từ chối.
Bước 8	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 58 ngày làm việc (không bao gồm thời gian tại Bước 4)				



QUY TRÌNH: CẤP LẠI GIẤY PHÉP NHẬN CHÌM Ở BIỂN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Chi cục Biển – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ: + Chưa phù hợp, thì hướng dẫn một lần bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. + Phù hợp, thì tổ chức thẩm định hồ sơ. - Thẩm định hồ sơ. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	<p>Công chức Chi cục Biển</p>	18 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.
Bước 4	<p>Xin ý kiến của các cơ quan có liên quan, kiểm tra thực địa (nếu có).</p>	<p>Các sở, ngành và địa phương có liên quan</p>	<p>Không tính trong tổng thời gian thực hiện (nhưng không quá 20</p>	<p>Văn bản lấy ý kiến; Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có).</p>

			ngày làm việc)	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt các văn bản trình UBND tỉnh ra quyết định cấp lại Giấy phép nhận chìm biển.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	03 ngày làm việc	Các văn bản ký duyệt
Bước 6	Ủy ban nhân dân tiếp nhận hồ sơ; xem xét ban hành quyết định cấp lại Giấy phép nhận chìm biển hoặc ban hành văn bản trả lời	Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng	07 ngày làm việc	- Quyết định cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển. - Hoặc ban hành văn bản trả lời đối với các trường hợp từ chối.
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh - Có văn bản đề nghị thu lệ phí cấp phép. - Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công.	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	- Quyết định cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển và văn bản đề nghị thu lệ phí. - Hoặc văn bản trả lời đối với các trường hợp từ chối.
Bước 8	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 30 ngày làm việc (không bao gồm thời gian tại Bước 4)				



CẤP LẠI GIẤY PHÉP HÀNH NGHỀ KHOAN NƯỚC DƯỚI ĐẤT

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>Tổ chức, cá nhân có yêu cầu</p>	<p>Khi có yêu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra thực tế (nếu có). - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo các văn bản trình Lãnh đạo Sở đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức/cá nhân lý do không/chưa đủ điều kiện cấp phép. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	<p>Công chức thuộc Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn</p>	<p>- 03 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có). - Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết. - Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện

	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp phép. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện cấp phép. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	01 ngày làm việc	từ của Sở.
Bước 4	Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tài nguyên và Môi trường.	Ủy ban nhân dân tỉnh	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép và các văn bản liên quan được phê duyệt. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối cấp phép.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh. - Có văn bản đề nghị thu phí thẩm định (nếu có). - Hoặc tham mưu trình Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép. - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết thủ tục kèm theo văn bản đề nghị thu phí (nếu có). - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép.
Bước 6	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức/cá nhân</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	02 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức cá nhân. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc				



Quy trình số 45-TNN

Quy trình này áp dụng đối với các thủ tục hành chính sau đây:

1. Cấp lại giấy phép tài nguyên nước.

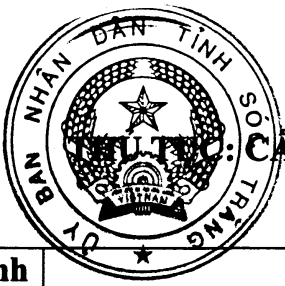
2. Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ.

2. Tổng thời gian thực hiện thủ tục: 10 ngày làm việc (01 ngày làm việc = 08 giờ)

3. Chi tiết quy trình:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>Tổ chức, cá nhân có yêu cầu</p>	<p>Khi có yêu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra thực tế (nếu có). - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo các văn bản trình Lãnh đạo Sở đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo 	<p>Công chức thuộc Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn</p>	<p>04 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có). - Báo cáo thẩm định; Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông

	Sở thông báo đến Tổ chức/cá nhân lý do không/chưa đủ điều kiện cấp phép. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.			báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết. - Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tài nguyên và Môi trường.	Ủy ban nhân dân tỉnh	04 ngày làm việc	- Giấy phép và các văn bản liên quan được phê duyệt. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối cấp phép.
Bước 6	- Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh. - Có văn bản đề nghị thu phí thẩm định (nếu có). - Hoặc tham mưu trình Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép. - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết thủ tục kèm theo văn bản đề nghị thu phí (nếu có). - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép.
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức/cá nhân * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	02 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức cá nhân. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

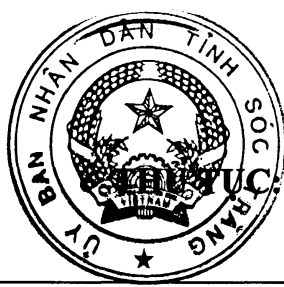


Quy trình số 46-TNN

CẤP GIẤY PHÉP HÀNH NGHỀ KHOAN NƯỚC DƯỚI ĐẤT QUY MÔ VỪA VÀ NHỎ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>Tổ chức, cá nhân có yêu cầu</p>	<p>Khi có yêu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra thực tế (nếu có). - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo các văn bản trình Lãnh đạo Sở đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức/cá nhân lý do không/chưa đủ điều kiện cấp phép. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một 	<p>Công chức thuộc Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn</p>	<p>7,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có). - Báo cáo thẩm định; Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết. - Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được

	<p>cửa điện tử của Sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp phép. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện cấp phép. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.		cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.
Bước 4	<p>Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>	Ủy ban nhân dân tỉnh	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép và các văn bản liên quan được phê duyệt. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối cấp phép.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh. - Có văn bản đề nghị thu phí thẩm định (nếu có). - Hoặc tham mưu trình Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép. - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	Sở Tài nguyên và Môi trường	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết thủ tục kèm theo văn bản đề nghị thu phí (nếu có). - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép.
Bước 6	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức/cá nhân</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức cá nhân. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 13 ngày làm việc				



Quy trình số 47-TNN

**QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH TIỀN CẤP QUYỀN KHAI THÁC
TÀI NGUYÊN NƯỚC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>Tổ chức, cá nhân có yêu cầu</p>	<p>Khi có yêu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra thực tế (nếu có). - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo các văn bản trình Lãnh đạo Sở đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức/cá nhân lý do không/chưa đủ điều kiện cấp phép. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin 	<p>Công chức thuộc Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn</p>	<p>- 08 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có). - Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết. - Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật trên Hệ thống

	<p>một cửa điện tử của Sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp phép. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện cấp phép. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	01 ngày làm việc	thông tin một cửa điện tử của Sở.
Bước 4	Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tài nguyên và Môi trường.	Ủy ban nhân dân tỉnh	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép và các văn bản liên quan được phê duyệt. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối cấp phép.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh. - Có văn bản đề nghị thu phí thẩm định (nếu có). - Hoặc tham mưu trình Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép. - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết thủ tục kèm theo văn bản đề nghị thu phí (nếu có). - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép.
Bước 6	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức/cá nhân</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức cá nhân. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				



Quy trình số 48-TNN

Quy trình này áp dụng đối với các thủ tục hành chính sau đây:

- Thủ tục 1: Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm.

- Thủ tục 2: Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào nguồn nước với lưu lượng dưới 30.000m³/ngày đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; với lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm đối với các hoạt động khác.

- Thủ tục 3: Chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước.

2. Tổng thời gian thực hiện thủ tục: 18 ngày làm việc (01 ngày làm việc = 08 giờ)

3. Chi tiết quy trình:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn – Sở Tài nguyên và Môi trường.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.	04 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra thực tế hoặc tổ chức hội đồng thẩm định (nếu có). - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo các văn bản trình Lãnh đạo Sở đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở	Công chức thuộc Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn	- 09 ngày làm việc đối với hồ sơ nhận mới. - 06 ngày làm việc đối với hồ sơ nộp lại sau khi có	- Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có). - Biên bản họp thẩm định (nếu có). - Báo cáo thẩm định; Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp hồ sơ

	<p>thông báo đến Tổ chức/cá nhân lý do không/chưa đủ điều kiện cấp phép.</p> <p>- Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p>		<p>văn bản đề nghị chỉnh sửa bổ sung.</p>	<p>chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>- Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p>
	<p>- Xem xét phê duyệt các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp phép.</p> <p>- Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện cấp phép.</p> <p>- Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p>	<p>Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	
Bước 4	<p>Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>	<p>Ủy ban nhân dân tỉnh</p>	<p>05 ngày làm việc</p>	<p>- Giấy phép và các văn bản liên quan được phê duyệt.</p> <p>- Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối cấp phép.</p>
Bước 5	<p>- Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>- Có văn bản đề nghị thu phí thẩm định (nếu có).</p> <p>- Hoặc tham mưu trình Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép.</p> <p>- Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.</p>	<p>Sở Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>- Kết quả giải quyết thủ tục kèm theo văn bản đề nghị thu phí (nếu có).</p> <p>- Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép.</p>
Bước 6	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức/cá nhân</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả được thông báo đến tổ chức cá nhân. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc				



Quy trình số 49-TNN

Quy trình này áp dụng đối với các thủ tục hành chính sau đây:

Bước 1: Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm.

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

2. Tổng thời gian thực hiện thủ tục: 23 ngày làm việc (01 ngày làm việc = 08 giờ)

3. Chi tiết quy trình:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra thực tế hoặc tổ chức hội đồng thẩm định (nếu có). 	<p>Công chức thuộc Phòng Tài nguyên</p>	<p>- 13 ngày làm việc (đối với hồ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có). - Biên bản họp thẩm

	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo các văn bản trình Lãnh đạo Sở đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức/cá nhân lý do không/chưa đủ điều kiện cấp phép. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn	<p>sơ nhận mới).</p> <p>- 09 ngày làm việc (đối với hồ sơ nộp lại sau khi có văn bản đề nghị chỉnh sửa bổ sung).</p>	<p>định (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo thẩm định (nếu có); Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết. - Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.
	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp phép. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện cấp phép. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	01 ngày làm việc	
Bước 4	Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tài nguyên và Môi trường.	Ủy ban nhân dân tỉnh	06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép và các văn bản liên quan được phê duyệt - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối cấp phép.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh. - Có văn bản đề nghị thu phí thẩm định (nếu có). - Hoặc tham mưu trình Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép. - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết thủ tục kèm theo văn bản đề nghị thu phí (nếu có). - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép.
Bước 6	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức/cá nhân</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết,</p>	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức cá nhân. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết

<p>trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>tỉnh Sóc Trăng</p>		<p>quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 23 ngày làm việc</p>			



Quy trình số 50-TNN

1. Quy định này áp dụng đối với các thủ tục hành chính sau đây:

Thủ tục 1: Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm.

Thủ tục 2: Cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước với lưu lượng dưới 30.000m³/ngày đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; với lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm đối với các hoạt động khác.

Thủ tục 3: Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đã được cấp giấy phép trước ngày Nghị định số 82/2017/NĐ-CP có hiệu lực thi hành.

2. Tổng thời gian thực hiện thủ tục: 23 ngày làm việc (01 ngày làm việc = 08 giờ)

3. Chi tiết quy trình:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn – Sở Tài nguyên và Môi trường.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.	04 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra thực tế hoặc tổ chức hội đồng thẩm định (nếu có).	Công chức thuộc Phòng Tài nguyên	- 14 ngày làm việc (đối với hồ	- Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có). - Biên bản họp thẩm

	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo các văn bản trình Lãnh đạo Sở đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức/cá nhân lý do không/chưa đủ điều kiện cấp phép. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn	<ul style="list-style-type: none"> sơ nhận mới). - 09 ngày làm việc (đối với hồ sơ nộp lại sau khi có văn bản đề nghị chỉnh sửa bổ sung). Riêng với thủ tục 3 tính tiếp theo vào thời gian thẩm định trước đó. 	<ul style="list-style-type: none"> định (nếu có). - Báo cáo thẩm định (nếu có); Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết. - Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.
	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp phép. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện cấp phép. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	01 ngày làm việc	
Bước 4	Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tài nguyên và Môi trường.	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép và các văn bản liên quan được phê duyệt - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối cấp phép.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh. - Có văn bản đề nghị thu phí thẩm định (nếu có). - Hoặc tham mưu trình Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép. - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết thủ tục kèm theo văn bản đề nghị thu phí (nếu có). - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép.
Bước 6	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. Thông báo kết quả giải quyết thủ tục	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức cá nhân. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/cá nhân/ Phiếu

<p>hành chính đến tổ chức/cá nhân</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng</p>		<p>xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 23 ngày làm việc</p>			

Quy trình số 51-TNN



Quy trình này áp dụng đối với các thủ tục hành chính sau đây:

1. Thủ tục 1: Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm.

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

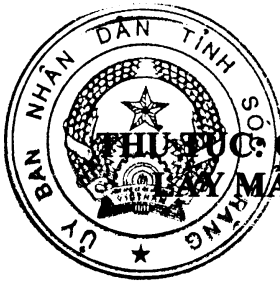
2. Tổng thời gian thực hiện thủ tục: 28 ngày làm việc (01 ngày làm việc = 08 giờ)

3. Chi tiết quy trình:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn – Sở Tài nguyên và Môi trường.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.	04 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra thực tế hoặc tổ chức hội đồng thẩm định (nếu có). - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải	Công chức thuộc Phòng Tài nguyên nước, khoáng	- 16 ngày làm việc đối với hồ sơ nhận mới.	- Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có). - Biên bản họp thẩm định (nếu có).

	<p>quyết: Dự thảo các văn bản trình Lãnh đạo Sở đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức/cá nhân lý do không/chưa đủ điều kiện cấp phép. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	sản và khí tượng thủy văn	- 08 ngày làm việc đối với hồ sơ nộp lại sau khi có văn bản đề nghị chỉnh sửa bổ sung.	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo thẩm định; Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết. - Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.
	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp phép. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện cấp phép. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	02 ngày làm việc	
Bước 4	Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tài nguyên và Môi trường.	Ủy ban nhân dân tỉnh	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép và các văn bản liên quan được phê duyệt. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối cấp phép.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh. - Có văn bản đề nghị thu phí thẩm định (nếu có). - Hoặc tham mưu trình Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép. - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết thủ tục kèm theo văn bản đề nghị thu phí (nếu có). - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép.
Bước 6	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức/cá nhân</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày</p>	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức cá nhân. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát

<p>trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Trăng</p>		<p>quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 28 ngày làm việc</p>			



Quy trình số 52-ĐCKS

**THỦ TỤC: CHẤP THUẬN TIẾN HÀNH KHẢO SÁT THỰC ĐỊA,
MẪU TRÊN MẶT ĐẤT ĐỂ LỰA CHỌN DIỆN TÍCH
LẬP ĐỀ ÁN THẨM DÒ KHOÁNG SẢN**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>Tổ chức, cá nhân có yêu cầu</p>	<p>Khi có yêu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra thực tế hoặc tổ chức hội đồng thẩm định (nếu có). - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo các văn bản trình Lãnh đạo Sở đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức/cá nhân lý do không/chưa đủ điều kiện cấp phép. 	<p>Công chức thuộc Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn</p>	<p>04 ngày làm việc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có). - Biên bản họp thẩm định (nếu có). - Báo cáo thẩm định (nếu có); Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.

	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 			
	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp phép. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện cấp phép. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	01 ngày làm việc	
Bước 4	Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tài nguyên và Môi trường.	Ủy ban nhân dân tỉnh	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép và các văn bản liên quan được phê duyệt - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối cấp phép.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh. - Có văn bản đề nghị thu phí thẩm định (nếu có). - Hoặc tham mưu trình Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép. - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết thủ tục kèm theo văn bản đề nghị thu phí (nếu có). - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép.
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phân mềm một cửa điện tử. 	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				



Quy trình số 53-ĐCKS

1. Quy trình này áp dụng đối với các thủ tục hành chính sau đây:

Thủ tục 1: Trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản.

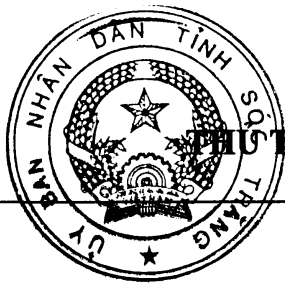
Thủ tục 2: Gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản.

2. Tổng thời gian thực hiện thủ tục: 15 ngày làm việc (01 ngày làm việc = 08 giờ)

3. Chi tiết quy trình:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>Tổ chức, cá nhân có yêu cầu</p>	<p>Khi có yêu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra thực tế hoặc tổ chức hội đồng thẩm định (nếu có). - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo các văn bản trình Lãnh đạo Sở đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức/cá nhân lý do không/chưa đủ điều kiện cấp phép. 	<p>Công chức thuộc Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn</p>	<p>10 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có). - Biên bản họp thẩm định (nếu có). - Báo cáo thẩm định (nếu có); Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không

	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 			đủ điều kiện giải quyết.
	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp phép. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện cấp phép. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tài nguyên và Môi trường.	Ủy ban nhân dân tỉnh	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép và các văn bản liên quan được phê duyệt - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối cấp phép.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh. - Có văn bản đề nghị thu phí thẩm định (nếu có). - Hoặc tham mưu trình Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép. - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết thủ tục kèm theo văn bản đề nghị thu phí (nếu có). - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép.
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				



THỦ TỤC: CẤP GIẤY PHÉP TẬN THU KHOÁNG SẢN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>Tổ chức, cá nhân có yêu cầu</p>	<p>Khi có yêu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra thực tế hoặc tổ chức hội đồng thẩm định (nếu có). - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo các văn bản trình Lãnh đạo Sở đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức/cá nhân lý do không/chưa đủ điều kiện cấp phép. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	<p>Công chức thuộc Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn</p>	<p>15 ngày làm việc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có). - Biên bản họp thẩm định (nếu có). - Báo cáo thẩm định (nếu có); Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.

	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp phép. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện cấp phép. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	01 ngày làm việc	
Bước 4	Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tài nguyên và Môi trường.	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép và các văn bản liên quan được phê duyệt - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối cấp phép.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh. - Có văn bản đề nghị thu phí thẩm định (nếu có). - Hoặc tham mưu trình Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép. 	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết thủ tục kèm theo văn bản đề nghị thu phí (nếu có). - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép.
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 23 ngày làm việc				



Quy trình số 55-ĐCKS

Thủ tục Đăng ký khai thác khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích Dự án xây dựng công trình (đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt hoặc cho phép đầu tư mà sản phẩm khai thác chỉ được sử dụng cho xây dựng công trình đó) bao gồm cả đăng ký khối lượng cát, sỏi thu hồi từ dự án nạo vét, khơi thông luồng lạch.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>Tổ chức, cá nhân có yêu cầu</p>	<p>Khi có yêu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra thực tế hoặc tổ chức hội đồng thẩm định (nếu có). - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo các văn bản trình Lãnh đạo Sở đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức/cá nhân lý 	<p>Công chức thuộc Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn</p>	<p>19 ngày làm việc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có). - Biên bản họp thẩm định (nếu có). - Báo cáo thẩm định (nếu có); Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản

	<p>do không/chưa đủ điều kiện cấp phép.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 			thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.
	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp phép. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện cấp phép. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	02 ngày làm việc	
Bước 4	<p>Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép và các văn bản liên quan được phê duyệt - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối cấp phép.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh. - Có văn bản đề nghị thu phí thẩm định (nếu có). - Hoặc tham mưu trình Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép. - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết thủ tục kèm theo văn bản đề nghị thu phí (nếu có). - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép.
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 28 ngày làm việc				



Quy trình số 56-ĐCKS

Quy trình này áp dụng đối với các thủ tục hành chính sau đây:

1. Thủ tục 1: Gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản.

Thủ tục 2: Gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản.

Thủ tục 3: Trả lại giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản.

Thủ tục 4: Trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò khoáng sản.

Thủ tục 5: Chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản.

Thủ tục 6: Chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản.

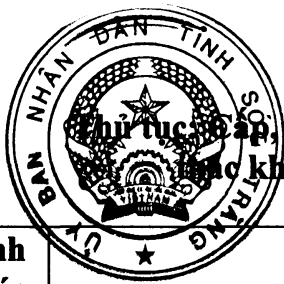
2. Tổng thời gian thực hiện thủ tục: 30 ngày làm việc (01 ngày làm việc = 08 giờ)

3. Chi tiết quy trình:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn - Sở Tài nguyên và Môi trường.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.	04 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra thực tế hoặc tổ chức hội đồng thẩm định (nếu có). - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo các văn bản trình Lãnh đạo Sở đề nghị Ủy ban nhân	Công chức thuộc Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản	22 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có). - Biên bản họp thẩm định (nếu có). - Báo cáo thẩm định (nếu có); Công văn đề

	<p>dân tình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức/cá nhân lý do không/chưa đủ điều kiện cấp phép. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	<p>và khí tượng thủy văn</p>		<p>nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.
	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp phép. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện cấp phép. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	<p>Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	
Bước 4	<p>Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>	<p>Ủy ban nhân dân tỉnh</p>	<p>05 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép và các văn bản liên quan được phê duyệt - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối cấp phép.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh. - Có văn bản đề nghị thu phí thẩm định (nếu có). - Hoặc tham mưu trình Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép. - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công 	<p>Sở Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết thủ tục kèm theo văn bản đề nghị thu phí (nếu có). - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép.
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>

	<p>01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Trắng</p>		
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc</p>				



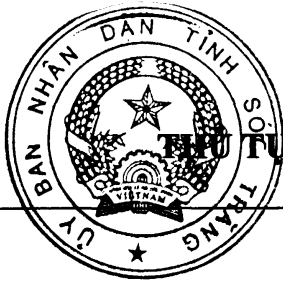
Quy trình số 57-ĐCKS

Thủ tục cấp, điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản; cấp Giấy phép khai thác khoáng sản ở khu vực có dự án đầu tư xây dựng công trình.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>Tổ chức, cá nhân có yêu cầu</p>	<p>Khi có yêu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra thực tế hoặc tổ chức hội đồng thẩm định (nếu có). - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo các văn bản trình Lãnh đạo Sở đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức/cá nhân lý do không/chưa đủ điều kiện cấp phép. 	<p>Công chức thuộc Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 28 ngày (đối với cấp giấy phép) - 23 ngày (đối với cấp GP ở khu vực có dự án đầu tư). - 13 ngày (đối với điều chỉnh GP) 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có). - Biên bản họp thẩm định (nếu có). - Báo cáo thẩm định (nếu có); Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết. - Quá trình giải quyết

	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 			thủ tục hành chính được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.
	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp phép. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện cấp phép. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	02 ngày làm việc	
Bước 4	Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tài nguyên và Môi trường.	Ủy ban nhân dân tỉnh	- 7 ngày (đối với cấp GP) - 5 ngày (đối với điều chỉnh GP)	- Giấy phép và các văn bản liên quan được phê duyệt - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối cấp phép.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh. - Có văn bản đề nghị thu phí thẩm định (nếu có). - Hoặc tham mưu trình Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép. - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công 	Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết thủ tục kèm theo văn bản đề nghị thu phí (nếu có). - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép.
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được 	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

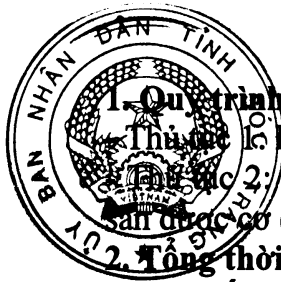
	thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - Cấp giấy phép khai thác khoáng sản: 40 ngày làm việc (01 ngày làm việc = 08 giờ) - Cấp Giấy phép khai thác khoáng sản ở khu vực có dự án đầu tư xây dựng công trình: 35 ngày làm việc (01 ngày làm việc = 08 giờ). - Điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản: 23 ngày làm việc (01 ngày làm việc = 08 giờ)				



THỦ TỤC: CẤP GIẤY PHÉP THĂM DÒ KHOÁNG SẢN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>Tổ chức, cá nhân có yêu cầu</p>	<p>Khi có yêu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra thực tế hoặc tổ chức hội đồng thẩm định (nếu có). - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo các văn bản trình Lãnh đạo Sở đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức/cá nhân lý do không/chưa đủ điều kiện cấp phép. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin 	<p>Công chức thuộc Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn</p>	<p>38 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có). - Biên bản họp thẩm định (nếu có). - Báo cáo thẩm định (nếu có); Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết. - Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật trên Hệ thống

	<p>một cửa điện tử của Sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp phép. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện cấp phép. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	02 ngày làm việc	thông tin một cửa điện tử của Sở.
Bước 4	<p>Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>	Ủy ban nhân dân tỉnh	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép và các văn bản liên quan được phê duyệt - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối cấp phép.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh. - Có văn bản đề nghị thu phí thẩm định (nếu có). - Hoặc tham mưu trình Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép. - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết thủ tục kèm theo văn bản đề nghị thu phí (nếu có). - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép.
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 50 ngày làm việc				



Quy trình số 59-ĐCKS

1. Quy trình này áp dụng đối với các thủ tục hành chính sau đây:

1. Đấu giá quyền khai thác khoáng sản ở khu vực chưa thăm dò khoáng sản.
2. Đấu giá quyền khai thác khoáng sản ở khu vực đã có kết quả dò khoáng sản được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

2. Tổng thời gian thực hiện thủ tục: 75 ngày làm việc (01 ngày làm việc = 08 giờ)

3. Chi tiết quy trình:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn – Sở Tài nguyên và Môi trường.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.	04 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	- Thẩm định, xét chọn hồ sơ. - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo các văn bản trình Lãnh đạo Sở đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức/cá nhân lý do không/chưa đủ điều kiện	Công chức thuộc Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn	37 ngày làm việc.	- Biên bản họp thẩm định (nếu có). - Hoàn thành phương án xét chọn hồ sơ và báo cáo Chủ tịch Hội đồng đấu giá hoặc chuyển hồ sơ xét chọn cho tổ chức đấu giá chuyên nghiệp (trường hợp thông qua tổ chức đấu giá chuyên nghiệp). - Báo cáo thẩm định

	<p>giải quyết.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 			<p>(nếu có); Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết. - Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.
	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện giải quyết. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	01 ngày làm việc	
Bước 4	Tổ chức phiên đấu giá và thông báo thời gian nộp tiền đặt trước	Chủ tịch Hội đồng đấu giá hoặc tổ chức đấu giá chuyên nghiệp	30 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản phiên đấu giá (nếu có). - Báo cáo kết quả đấu giá (nếu có).
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tài nguyên và Môi trường.	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả đấu giá và các văn bản liên quan được phê duyệt - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh. - Có văn bản đề nghị thu phí thẩm định (nếu có). - Hoặc tham mưu trình Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối phê duyệt. - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết thủ tục kèm theo văn bản đề nghị thu phí (nếu có). - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối phê duyệt.
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải 	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	<p>quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 75 ngày làm việc</p>				



Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>Tổ chức, cá nhân có yêu cầu</p>	<p>Khi có yêu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra thực tế hoặc tổ chức hội đồng thẩm định (nếu có). - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo các văn bản trình Lãnh đạo Sở đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức/cá nhân lý do không/chưa đủ điều kiện cấp phép. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục 	<p>Công chức thuộc Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn</p>	<p>58 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có). - Biên bản họp thẩm định (nếu có). - Báo cáo thẩm định (nếu có); Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết. - Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được

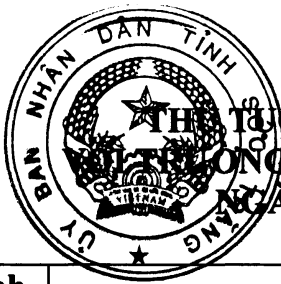
	hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.			cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.
	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp phép. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện cấp phép. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	02 ngày làm việc	
Bước 4	Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tài nguyên và Môi trường.	Ủy ban nhân dân tỉnh	14 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép và các văn bản liên quan được phê duyệt - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối cấp phép.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh. - Có văn bản đề nghị thu phí thẩm định (nếu có). - Hoặc tham mưu trình Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép. - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết thủ tục kèm theo văn bản đề nghị thu phí (nếu có). - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép.
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 77 ngày làm việc				



TUCC: PHÊ DUYỆT TRỮ LƯỢNG KHOÁNG SẢN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>Tổ chức, cá nhân có yêu cầu</p>	<p>Khi có yêu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra thực tế hoặc tổ chức hội đồng thẩm định (nếu có). - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo các văn bản trình Lãnh đạo Sở đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức/cá nhân lý do không/chưa đủ điều kiện cấp phép. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin 	<p>Công chức thuộc Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn</p>	<p>80 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có). - Biên bản họp thẩm định (nếu có). - Báo cáo thẩm định (nếu có); Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết. - Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật trên Hệ thống

	<p>một cửa điện tử của Sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp phép. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện cấp phép. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	02 ngày làm việc	thông tin một cửa điện tử của Sở.
Bước 4	<p>Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép và các văn bản liên quan được phê duyệt - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối cấp phép.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh. - Có văn bản đề nghị thu phí thẩm định (nếu có). - Hoặc tham mưu trình Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép. - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết thủ tục kèm theo văn bản đề nghị thu phí (nếu có). - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép.
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 90 ngày làm việc				

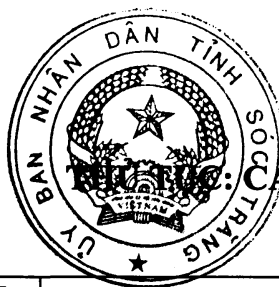


Quy trình số 62-ĐCKS

THỰC TẾ: TÍNH TIỀN CẤP QUYỀN KHAI THÁC KHOÁNG SẢN (ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP GIẤY PHÉP KHAI THÁC KHOÁNG SẢN CẤP TRƯỚC NGÀY NGHỊ ĐỊNH SỐ 203/2013/NĐ-CP CÓ HIỆU LỰC)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>Tổ chức, cá nhân có yêu cầu</p>	<p>Khi có yêu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra thực tế hoặc tổ chức hội đồng thẩm định (nếu có). - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo các văn bản trình Lãnh đạo Sở đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức/cá nhân lý do không/chưa đủ điều kiện cấp phép. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một 	<p>Công chức thuộc Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn</p>	<p>04 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có). - Biên bản họp thẩm định (nếu có). - Báo cáo thẩm định (nếu có); Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết. - Quá trình giải quyết

	cửa điện tử của Sở. - Xem xét phê duyệt các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện cấp phép. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	0,5 ngày làm việc	thủ tục hành chính được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.
Bước 4	Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tài nguyên và Môi trường.	Ủy ban nhân dân tỉnh	04 ngày làm việc	- Quyết định và các văn bản liên quan được phê duyệt - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối cấp phép.
Bước 5	- Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh. - Có văn bản đề nghị thu phí thẩm định (nếu có). - Hoặc tham mưu trình Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép. - Chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Sở Tài nguyên và Môi trường	06 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết thủ tục kèm theo văn bản đề nghị thu phí (nếu có). - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép.
Bước 6	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	02 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				



Quy trình số 63-KTTV

CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỰ BÁO CẢNH BÁO KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có). - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra thực tế (nếu có). - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo các văn bản trình Lãnh đạo Sở đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức/cá nhân lý do không/chưa đủ điều kiện cấp phép. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Công chức thuộc Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có). - Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết. - Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện

	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp phép. - Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện cấp phép. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	04 giờ làm việc	từ của Sở.
Bước 4	Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tài nguyên và Môi trường.	Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép và các văn bản liên quan được phê duyệt. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối cấp phép.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh. - Có văn bản đề nghị thu phí thẩm định (nếu có). - Hoặc tham mưu trình Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép. - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	Sở Tài nguyên và Môi trường	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết thủ tục kèm theo văn bản đề nghị thu phí (nếu có). - Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép.
Bước 6	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức/cá nhân</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	02 giờ làm việc	Kết quả được thông báo đến tổ chức cá nhân. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				



Quy trình số 64-KTTV

Quy trình này áp dụng đối với các thủ tục hành chính sau đây:

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

2. Thủ tục 2. Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.

2. Tổng thời gian thực hiện thủ tục: 15 ngày làm việc (01 ngày làm việc = 08 giờ)

3. Chi tiết quy trình:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào phần mềm và xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trả lời các thắc mắc của tổ chức (nếu có).</p> <p>- Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn – Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.	04 giờ làm việc	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện).</p> <p>- Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p> <p>- Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.</p>
Bước 3	<p>- Thẩm định hồ sơ</p> <p>- Kiểm tra thực tế (nếu có).</p> <p>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo các văn bản trình Lãnh đạo Sở đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải chỉnh sửa bổ sung: dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở thông báo đến Tổ chức/cá nhân lý</p>	Công chức thuộc Phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn	10 ngày làm việc	<p>- Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có).</p> <p>- Công văn đề nghị của Sở; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn bản thông báo chưa/không đủ điều kiện giải quyết.</p>

	<p>do không/chưa đủ điều kiện cấp phép.</p> <p>- Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p>			
	<p>- Xem xét phê duyệt các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp phép.</p> <p>- Hoặc phê duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân đối với trường hợp không/chưa đủ điều kiện cấp phép.</p> <p>- Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p>	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	06 giờ làm việc	
Bước 4	<p>Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ; xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>	Ủy ban nhân dân tỉnh	03 ngày làm việc	<p>- Giấy phép và các văn bản liên quan được phê duyệt.</p> <p>- Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối cấp phép.</p>
Bước 5	<p>- Tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>- Có văn bản đề nghị thu phí thẩm định (nếu có).</p> <p>- Hoặc tham mưu trình Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép.</p> <p>- Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.</p>	Sở Tài nguyên và Môi trường	04 giờ làm việc	<p>- Kết quả giải quyết thủ tục kèm theo văn bản đề nghị thu phí (nếu có).</p> <p>- Hoặc văn bản thông báo đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh từ chối cấp phép.</p>
Bước 6	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức/cá nhân</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	02 giờ làm việc	<p>Kết quả được thông báo đến tổ chức cá nhân. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trao cho tổ chức/cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				



Quy trình số 65-ĐDBĐ

Quy trình này áp dụng đối với các thủ tục hành chính sau đây:

1. Cấp Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

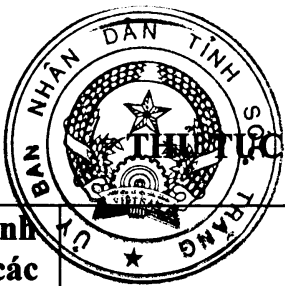
2. Bổ sung nội dung Giấy phép đo đạc và bản đồ.

3. Tổng thời gian thực hiện thủ tục: 05 ngày làm việc (01 ngày làm việc = 08 giờ)

3. Chi tiết quy trình:

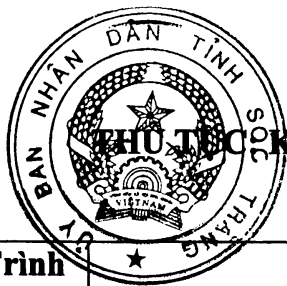
Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở, xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức/cá nhân (nếu có) - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám - Sở Tài nguyên và Môi trường.. 	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra thực tế, so sánh với các nội dung trong hồ sơ xin cấp phép của tổ chức. - Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Lập Biên bản thẩm định kèm theo hồ sơ để gửi Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Lập Biên bản thẩm định hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện cấp phép. 	Công chức thuộc Phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám	3 ngày làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản thẩm định hồ sơ. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.

	- Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.			
Bước 4	Xem xét phê duyệt Biên bản thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	1 ngày làm việc	Biên bản thẩm định hồ sơ.
Bước 5	Gửi hồ sơ về Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam. Đồng thời chuyển Biên bản thẩm định về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn phòng Sở	02 giờ làm việc	Biên nhận chuyển hồ sơ cho Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam của Bưu điện.
Bước 6	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Tài nguyên và môi trường làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng	02 giờ làm việc	- Biên bản thẩm định hồ sơ. - Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				



Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>Tổ chức, cá nhân có yêu cầu</p>	<p>Khi có yêu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở, xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức/cá nhân (nếu có) - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám - Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu nhận qua đường bưu điện). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm/thăm tra hồ sơ: - Chưa phù hợp, thì ban hành công văn trả lời. - Phù hợp, thì thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu đo đạc và bản đồ. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	<p>Công chức Trung tâm Công nghệ thông tin</p>	<p>05 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu (nêu rõ lý do từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu đo đạc và bản đồ) tổ chức, cá nhân. - Kết quả cung cấp thông tin, dữ liệu đo đạc và bản đồ.
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức/cá nhân 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả được thông báo đến tổ chức cá nhân và được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p>

	nhân. - Thu phí cung cấp thông tin, dữ liệu đo đạc và bản đồ (trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 01 ngày làm việc				



Quy trình số 67-TTCNTT

THỦ TỤC KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG THÔNG TIN, DỮ LIỆU TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>Có các hình thức nộp như: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>Tổ chức, cá nhân có yêu cầu</p>	<p>Khi có yêu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung các nội dung còn thiếu. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhập thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở, xuất phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trả lời các thắc mắc của tổ chức/cá nhân (nếu có) - Làm thủ tục chuyển hồ sơ cho bưu điện chuyển hồ sơ về Trung tâm Công nghệ thông tin – Sở Tài nguyên và Môi trường. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo nghĩa vụ tài chính (trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ với Bưu điện (nếu có). - Hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Hồ sơ được chuyển đến và có ký xác nhận của nơi nhận.
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm/thăm tra hồ sơ: - Chưa phù hợp, thì ban hành công văn trả lời. - Phù hợp, thì thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường. - Cập nhật quá trình giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	<p>Công chức Trung tâm Công nghệ thông tin</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu (nêu rõ lý do từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu Tài nguyên và Môi trường) tổ chức, cá nhân. - Kết quả cung cấp thông tin, dữ liệu Tài nguyên và Môi trường.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. 	<p>Công chức của Sở Tài nguyên và</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả được thông báo đến tổ chức cá nhân và được cập nhật trên Hệ</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến tổ chức/cá nhân. - Thu phí cung cấp thông tin, dữ liệu Tài nguyên và Môi trường (trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính) 	Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng		thông tin một cửa điện tử của Sở.
<p style="text-align: center;">Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03/05 ngày làm việc. (Quy trình thực hiện thủ tục này được rút ngắn 02 ngày làm việc so với Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng)</p>				