ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH QUẢNG NGÃI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1542 /QĐ-UBND	*Quảng Ngãi, ngày 04 tháng 6 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài chính đất đai, lâm nghiệp, tài nguyên nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ các Quyết định số: 1037/QĐ-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực tài chính đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 1637/QĐ-BNNMT ngày 06 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và

Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; 1693/QĐ-BNNMT ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 40/2026/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 471/TTr-SNNMT ngày 29 tháng 5 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực tài chính đất đai, lâm nghiệp, tài nguyên nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ tại Phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường

a) Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở và niêm yết công khai tại cơ quan.

b) Tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

c) Thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành quy trình nội bộ, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm theo quy định.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này cập nhật, đồng bộ nội dung TTHC và xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Hệ thống khác có liên quan theo quy định.

4. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể của TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương; thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và thực hiện tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này

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

1. Thay thế Danh mục TTHC và Quy trình nội bộ tương ứng trong lĩnh vực lâm nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố và phê duyệt tại các Quyết định số: 729/QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2025, 782/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2026.

2. Bãi bỏ Danh mục TTHC tại số thứ tự 12 Mục I Phần A Phụ lục I và Quy trình nội bộ tương ứng tại Phụ lục II trong lĩnh vực tài nguyên nước được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố và phê duyệt tại Quyết định số 449/QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2026, Danh mục TTHC thực hiện tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại số thứ tự 1451 Mục XI Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 964/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2025 và Quy trình nội bộ thực hiện tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính tương ứng tại Quyết định số 1134/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ; Thuế tỉnh Quảng Ngãi; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu, các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Bộ Tài chính;
- Cục Kiểm soát TTHC (*Bộ Tư pháp*);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTTH, NNMT;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, $TTHC_{HTD}$.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đỗ Tâm Hiển

PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BỊ BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC TÀI CHÍNH ĐẤT ĐAI, LÂM NGHIỆP, TÀI NGUYÊN NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Công bố kèm theo Quyết định số: 1542/QĐ-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI (01 TTHC)

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	**Lĩnh vực tài chính đất đai**					
1	2.002858	Thủ tục tính hoặc tính lại tiền sử dụng đất theo quy định tại điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 12 Nghị định số 50/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ hợp lệ	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu; nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết phi địa giới tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi tại địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 Trần Phú, phường	Không	Điều 12 Nghị định số 50/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ quy định một số cơ chế, chính sách tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong tổ chức thi hành Luật Đất đai về tiền sử dụng đất và thuê đất.

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
				Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.		

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (02 TTHC)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (01 TTHC)

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
I	**Lĩnh vực lâm nghiệp**						
1	1.000058.000.00.00.H48	Miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng (đối với bên sử	15 ngày làm việc	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa	Không	Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về cắt	Không thực hiện thành phần hồ sơ của thủ tục Miễn, giảm

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
		dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi địa giới hành chính của một tỉnh)		chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi; nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết phi địa giới tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.		giảm, phân cấp, đơn giản hoá thủ tục hành chính và cắt giảm, đơn giản hoá điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (Phụ lục II).	tiền dịch vụ môi trường rừng tại điểm c khoản 1 Điều 75 của Nghị định 156/201/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI (01 TTHC)

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
I	**Lĩnh vực lâm nghiệp**						
1	1.012531.H48	Hỗ trợ lãi suất vốn vay ngân hàng để trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân	13 ngày làm việc	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu; nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết phi địa giới tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi tại địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:	Không	Điều 43 Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm.	Sửa đổi thời hạn giải quyết.

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
				- Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.			

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (01 TTHC)

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	1.004253.000.00.00.H48	Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất	Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm, đơn giản hóa điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC TÀI CHÍNH ĐẤT ĐAI, LÂM NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số: 1542/QĐ-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2026 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(Mẫu số 01 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)* và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức *(trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ")*.

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(Mẫu số 06)*. Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(Mẫu số 06)*.

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ *(Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ *(Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*.

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

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

+ Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu, viết tắt là: “UBND cấp xã”.

+ Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm, viết tắt là: “Nhân viên”.

+ Quỹ Bảo vệ môi trường, Phát triển rừng và Phòng, chống thiên tai tỉnh, viết tắt là: “Quỹ”.

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (01 TTHC)

1. Miễn, giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng (đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi địa giới hành chính của một tỉnh)

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới **(***Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện* ***Bước 1. Nộp hồ sơ)***	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (*ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả*) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Qũy thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Quỹ để tham mưu, phân công công chức xử lý. - Trên phần mềm.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Quỹ phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Quỹ	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên trực tiếp xử lý.	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	
B4: **Xử lý, thẩm định hồ sơ**	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Viên chức, người lao động phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Văn bản.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Thành lập đoàn kiểm tra xác minh	- Xem xét hồ sơ, nghiên cứu đề xuất các thành phần tham gia đoàn kiểm tra, xác minh. - Liên hệ với các Phòng, Ban, Chi cục có liên quan để cử người tham gia đoàn kiểm tra, xác minh. - Các Chi cục, Phòng, Ban có liên quan cử cán bộ tham gia đoàn kiểm tra, xác minh. - Tổng hợp danh sách đoàn; tham mưu Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Quỹ xem xét, trình Lãnh đạo Sở quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, xác minh.	Viên chức, người lao động Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	- Dự thảo quyết định thành lập đoàn kiểm tra, xác minh. - Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Quỹ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	
	Lãnh đạo Quỹ xem xét, trình Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Quỹ	02 giờ làm việc	
	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, xác minh.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Kiểm tra, xác minh, báo cáo	Đoàn tiến hành kiểm tra xác minh thực địa, đề xuất hướng xử lý.	Đoàn kiểm tra, xác minh	03 ngày làm việc	Hồ sơ, thực tế.
	- Lập báo cáo kết quả kiểm tra xác minh thực địa. - Lập Dự thảo tờ trình, dự thảo về việc được/không được Miễn, giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng đối với tổ chức, cá nhân.	Đoàn kiểm tra, xác minh	01 ngày làm việc	Báo cáo.
	Lãnh đạo Quỹ xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Quỹ	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (06 ngày làm việc)				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	
B9: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có).
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có).
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		
B11: Ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	06 giờ làm việc	Quyết định hoặc hoặc văn bản.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Phát hành kết quả	- Văn thư vào số văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	06 giờ làm việc	Quyết định hoặc hoặc văn bản.
B13: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định. - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC TÀI CHÍNH ĐẤT ĐAI, LÂM NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ (02 TTHC)

I. Lĩnh vực tài chính đất đai

1. Thủ tục tính hoặc tính lại tiền sử dụng đất theo quy định tại điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 12 Nghị định số 50/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ và không tính thời gian cơ quan thuế tiếp nhận và tính lại tiền sử dụng đất).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới *(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện **Bước 1. Nộp hồ sơ**)*	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (*ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả*) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ, thẩm tra thực tế tại cơ sở	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	2,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận/văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm tra hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy xác nhận/văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy của UBND xã.
	Trình lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt.	Lãnh đạo UBND xã		
B6: Chuyển thông tin đến cơ quan Thuế	- Văn thư vào sổ văn bản đi, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để lập thủ tục chuyển thông tin địa chính cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	- Văn thư xã - Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Giấy xác nhận/ Thông báo. - Thực hiện thao tác tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B7: Xác định nghĩa vụ tài chính	Xác định nghĩa vụ tài chính; ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất hoặc thông báo điều chỉnh thông báo nộp tiền sử dụng đất gửi cho người sử dụng đất; đồng thời gửi thông tin đến UBND cấp xã theo quy định.	Cơ quan Thuế	05 ngày làm việc *(không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Thông báo nộp tiền sử dụng đất hoặc thông báo điều chỉnh thông báo nộp tiền sử dụng đất gửi cho người sử dụng đất.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8. Tiếp nhận hồ sơ và luân chuyển trả kết quả	- Tiếp nhận kết quả từ cơ quan Thuế. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Thông báo nộp tiền sử dụng đất hoặc thông báo điều chỉnh thông báo nộp tiền sử dụng đất gửi cho người sử dụng đất. - Hồ sơ (nếu có).
B9: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

II. Lĩnh vực lâm nghiệp

1. Hỗ trợ lãi suất vốn vay ngân hàng để trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân

Thời gian giải quyết: 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới **(***Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (B1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện* ***Bước 1. Nộp hồ sơ)***	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (*ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả*) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử đến UBND cấp xã nơi có Hỗ trợ lãi suất vốn vay ngân hàng để trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân để chủ trì giải quyết; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B1: **Nộp hồ sơ**	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về cơ quan chuyên môn cấp xã (được Ủy ban nhân dân xã giao) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành.	Công chức, viên chức xử lý	8,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ.
	- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức xác minh các điều kiện được hỗ trợ như: có đất trồng rừng sản xuất được cấp thẩm quyền giao đất, cho thuê đất hoặc được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc đã sử dụng ổn định theo quy định của pháp luật về đất đai, không có tranh chấp; chưa được hỗ trợ lãi suất từ ngân sách nhà nước, hỗ trợ từ các chính sách khác.	Công chức, viên chức xử lý và các cơ quan liên quan (nếu có)		- Biên bản kết quả xác minh xác minh điều kiện hỗ trợ lãi suất tín dụng. - Kết quả thẩm định thiết kế, dự toán trồng rừng.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Thẩm định bản thiết kế trồng rừng, chăm sóc rừng trồng năm thứ nhất theo quy định.	Công chức, viên chức xử lý		- Dự thảo Tờ trình của UBND cấp xã trình UBND tỉnh về kết quả xác minh hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời không hỗ trợ (nêu rõ lý do).
B5: Xem xét hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Biên bản. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Tờ trình của UBND cấp xã trình UBND tỉnh về kết quả xác minh hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời không hỗ trợ (nêu rõ lý do).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Trình văn bản về kết quả xác minh hồ sơ	Lãnh đạo cấp xã duyệt Báo cáo kết quả xác minh.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Biên bản. - Tờ trình trình UBND tỉnh; kèm Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời không hỗ trợ (nêu rõ lý do).
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư UBND cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Văn thư - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ, Biên bản. - Tờ trình trình UBND tỉnh; kèm Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời không hỗ trợ (nêu rõ lý do).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (03 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo	Chuyên viên	1,5 ngày làm	- Hồ sơ và các văn bản,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phòng: Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời không hỗ trợ (nêu rõ lý do).		việc	tài liệu liên quan. - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời không hỗ trợ (nêu rõ lý do).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ và các văn bản, tài liệu liên quan. - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời không hỗ trợ (nêu rõ lý do).
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Hồ sơ và các văn bản, tài liệu liên quan. - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời không hỗ trợ (nêu rõ lý do).
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ và các văn bản, tài liệu liên quan. - Quyết định hoặc văn bản trả lời không hỗ trợ (nêu rõ lý do).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14: Phát hành kết quả	- Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ và các văn bản, tài liệu liên quan. - Quyết định hoặc văn bản trả lời không hỗ trợ (nêu rõ lý do).
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.