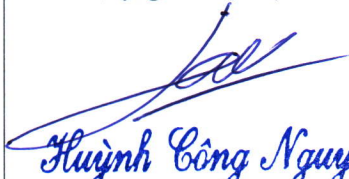


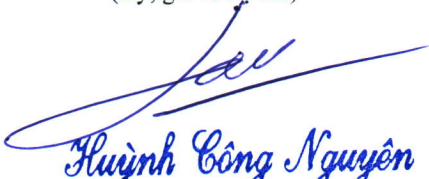
PHIẾU THEO DÕI
Hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Hồ sơ kèm theo văn bản: hồ sơ chuyển mục đích SD đất của bà Nguyễn Thị Hương.

TT	Loại văn bản, hồ sơ	Có	Không
1	Tờ trình của phòng Kinh tế	+	
2	Công văn cung cấp dữ liệu đất đai của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai Khu vực I)	+	
3	Trích lục thửa đất (Trích lục của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai Khu vực I)	+	
4	Biên bản kiểm tra thực địa thẩm định nhu cầu chuyển mục đích sử dụng đất của bà Nguyễn Thị Hương. Địa chỉ thửa đất tại thôn Vĩnh Xuân, xã Bình Sơn.	+	
5	Quyết định về việc cho phép chuyển mục đích sử dụng đất (<i>Bản soạn thảo</i>)	+	
6	GCN QSD đất của bà Nguyễn Thị Hương.	+	

Chuyên viên tham mưu	Chuyên viên thẩm định	Lãnh đạo phòng ký duyệt
16 giờ 00 phút, ngày 22/7/2026 (Ký, ghi rõ họ tên)  Huỳnh Công Nguyên	...giờ.....phút, ngày/.../..... (Ký, ghi rõ họ tên)	...giờ.....phút, ngày/.../..... (Ký, ghi rõ họ tên)

2. Trình hồ sơ đến UBND xã (qua Văn phòng HĐND & UBND xã)

Người giao	Người nhận
....giờ.....phút, ngày/.../..... (Ký, ghi rõ họ tên)  Huỳnh Công Nguyên	...giờ.....phút, ngày/.../..... (Ký, ghi rõ họ tên)

3. Kiểm duyệt hồ sơ của Văn phòng HĐND & UBND xã (Thời hạn 04 giờ làm việc)

Các bước xử lý	Chuyên viên	Lãnh đạo
Thời gian tiếp nhận	...giờ...phút, ngày .../.../....	...giờ...phút, ngày .../.../....
Ý kiến	☐ Thông nhất ☐ Không thống nhất Ý kiến khác:	☐ Thông nhất ☐ Không thống nhất Ý kiến khác:
Thời gian trình	 giờ...phút, ngày/.../2023	 giờ...phút, ngày/.../2023
Ký/họ và tên		

4. Giải quyết hồ sơ của Lãnh đạo UBND xã (Thời hạn 04 giờ làm việc)

4.1. Ý kiến của Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách ngành, lĩnh vực (*Trường hợp nội dung trình Chủ tịch UBND xã nhưng phải có ý kiến của Phó Chủ tịch phụ trách ngành, lĩnh vực theo phân công nhiệm vụ*).

☐ Thông nhất	☐ Không thống nhất	Ý kiến khác:
Thời gian		
Ký/họ và tên		

4.2. Ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã

☐ Thông nhất	☐ Không thống nhất	Ý kiến khác:
Thời gian		
Ký/họ và tên		

5. Chuyển giao văn bản gốc và nhân bản phát hành (thời hạn 02 ngày)

Chuyển giao văn bản gốc	Chuyên viêngiờ.....phút, ngày .../.../..... (Ký, ghi rõ họ tên) 	Văn thưgiờ.....phút, ngày .../.../..... (Ký, ghi rõ họ tên)
	Nhân bản phát hành	Văn thưgiờ.....phút, ngày .../.../..... (Ký, ghi rõ họ tên)..... Gửi Cơ quan theo nơi nhận bằng hình thức phù hợp

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mã số hồ sơ: H48.53-250506-0166

Quảng Ngãi, ngày 6 tháng 5 năm 2025

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Nội dung yêu cầu giải quyết: Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đất đai mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân

Ngày tiếp nhận hồ sơ: 06/05/ 2025; Ngày hẹn trả kết quả: 27/05/ 2025

Cơ quan (đơn vị) giải quyết hồ sơ:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....



TÊN CƠ QUAN/ PHÒNG BAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		Trước hạn/ đúng hạn/ quá hạn	GHI CHÚ
1. Giao: BỘ PHẬN TNTKQ	 giờ.... phút, ngày...tháng...năm....	 giờ.... phút, ngày...tháng...năm....		
2. Nhận:	Người giao (Ký, ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên)		
1. Giao:	 giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm			
2. Nhận:	Người giao (Ký, ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên) <i>Huỳnh Lương Nguyễn</i>		
1. Giao:	 giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm			
2. Nhận:	Người giao (Ký, ghi rõ họ tên) <i>Huỳnh Lương Nguyễn</i>	Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên)		
1. Giao:	 giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm			
2. Nhận:	Người giao (Ký, ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên)		
1. Giao:	 giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm			
2. Nhận:	Người giao (Ký, ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên)		
1. Giao:	 giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm			

2. Nhận:

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

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

1. Giao:	 giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm			
2. Nhận:	Người giao (Ký, ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên)		
1. Giao:	 giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm			
2. Nhận:	Người giao (Ký, ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên)		
1. Giao:	 giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm			
2. Nhận:	Người giao (Ký, ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên)		
1. Giao:	 giờ.... phút, ngày...tháng...năm....	 giờ.... phút, ngày...tháng...năm....		
2. Nhận:	Người giao (Ký, ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên)		
BỘ PHẬN TNTKQ				
1. Giao:	 giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm (Ngày, giờ nhận kết quả thực tế)			
2. Nhận:	Người giao (Ký, ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên)		