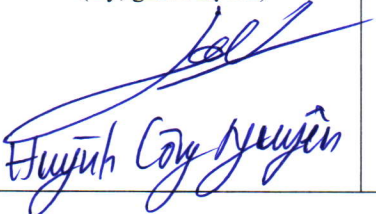


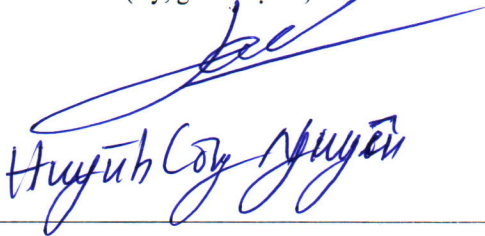
PHIẾU THEO DÕI
Hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Hồ sơ kèm theo văn bản: hồ sơ chuyển mục đích SD đất của hộ ông Đoàn Văn Thành.

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 hộ ông Đoàn Văn Thành, thôn Bình Nguyên, 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 hộ ông Đoàn Văn Thành.	+	

Chuyên viên tham mưu	Chuyên viên thẩm định	Lãnh đạo phòng ký duyệt
....giờ.....phút, ngày/.../..... (Ký, ghi rõ họ tên) 	...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) 	...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	☐ Thống nhất ☐ Không thống nhất Ý kiến khác:	☐ Thống 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*).

☐ Thống 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

☐ Thống 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

