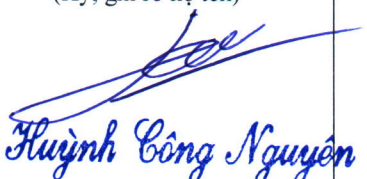


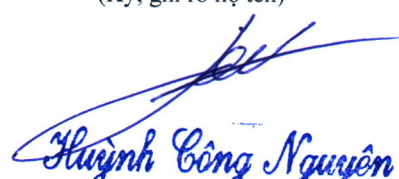
PHIẾU THEO DÕI
Hồ sơ trình giải quyết công việc

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

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 Lê Thị Kỳ. Địa chỉ thửa đất tại thôn Bình Bắc, 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 Lê Thị Kỳ.	+	

Chuyên viên tham mưu	Chuyên viên thẩm định	Lãnh đạo phòng ký duyệt
16 giờ 30 phút, ngày 27/7/2016 (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	☐ 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

☐ 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

