

Số: /QĐ-UBND Bắc Kạn, ngày tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Đo đạc và bản đồ thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bắc Kạn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bắc Kạn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Đo đạc và bản đồ thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bắc Kạn (có Phụ lục chi tiết kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

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 các Sở: Tài nguyên và Môi trường, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 4 (t/h);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Trung tâm CNTT&TT tỉnh;
- Lưu: VT, NCPC (Vân).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đăng Bình

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
1	Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II	4
2	Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ	8

II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Thủ tục: Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

1.1. Cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, ký số - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Đất đai	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đất đai	1/4 ngày
Bước 3	- Kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản hoặc thư điện tử cho cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ về đề nghị hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, tham mưu thành lập Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ.	Công chức phòng Đất đai	01 ngày
Bước 4	Tổ chức đánh giá hồ sơ, tổ chức sát hạch kinh nghiệm nghề nghiệp, kiến thức pháp luật của cá nhân đăng ký cấp chứng chỉ hành nghề.	Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ	06 ngày
Bước 5	Cấp chứng chỉ: - Sau khi có kết quả sát hạch, trường hợp đủ điều kiện, tham mưu cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ chuyển Lãnh đạo phòng. - Trường hợp cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ, thông báo, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Đất đai	01 ngày
Bước 6	Kiểm tra lại các thông tin, nội dung Chứng chỉ và trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Đất đai	1/2 ngày
Bước 7	Ký chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày

Bước 8	Nhận văn bản từ Lãnh đạo Sở, phát hành theo quy định; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 9	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

1.2. Về gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, ký số - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Đất đai	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đất đai	1/4 ngày
Bước 3	- Kiểm tra thông tin về chứng chỉ hành nghề đã cấp, hoàn thành việc gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ. - Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định, tham mưu Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo bằng văn bản hoặc thư điện tử cho cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ về yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.	Công chức phòng Đất đai	01 ngày
Bước 4	Kiểm tra lại các thông tin, nội dung Chứng chỉ và trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Đất đai	1/2 ngày
Bước 5	Ký gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày
Bước 6	Nhận văn bản từ Lãnh đạo Sở, phát hành theo quy định; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử. Trả chứng chỉ được gia hạn cho cá nhân đề nghị gia hạn chứng chỉ.	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

1.3. Về cấp lại/cấp đổi Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, ký số - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Đất đai	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đất đai	1/4 ngày
Bước 3	- Kiểm tra thông tin về chứng chỉ hành nghề đã cấp, hoàn thành việc cấp lại/cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ, trả chứng chỉ được cấp lại/cấp đổi cho cá nhân đề nghị cấp lại/cấp đổi chứng chỉ. - Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định, tham mưu Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo bằng văn bản hoặc thư điện tử cho cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ về yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.	Công chức phòng Đất đai	01 ngày
Bước 4	Kiểm tra lại các thông tin, nội dung Chứng chỉ và trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Đất đai	1/2 ngày
Bước 5	Ký gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày
Bước 6	Nhận văn bản từ Lãnh đạo Sở, phát hành theo quy định; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử. Trả chứng chỉ được cấp lại/cấp đổi cho cá nhân.	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

2. Thủ tục: Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ

2.1. Trường hợp thực hiện ngay trong ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, ký số. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời gian không quá 02 giờ làm việc, thông báo, hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ
Bước 2	Chuyển phòng Công nghệ thông tin - Lưu trữ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 giờ
Bước 3	Chuyển viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin - Lưu trữ	01 giờ
Bước 4	Kiểm tra nội dung đề nghị cung cấp dữ liệu tài nguyên và môi trường trên phiếu yêu cầu khai thác; Dự thảo văn bản trả lời trong trường hợp không có thông tin để cung cấp; Trình Lãnh đạo xem xét kết quả thực hiện.	Viên chức phòng Công nghệ thông tin - Lưu trữ	02 giờ
Bước 5	Duyệt nội dung tài liệu trước khi cung cấp; nội dung văn bản (nếu có) trình Lãnh đạo đơn vị.	Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin - Lưu trữ	01 giờ
Bước 6	Xem xét, duyệt tài liệu cung cấp; ký ban hành văn bản (nếu có) chuyển Văn thư đơn vị.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 giờ
Bước 7	Thu phí, lệ phí (Nếu có). Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; theo quy định. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết:			08 giờ

2.2. Trường hợp thực hiện theo thỏa thuận

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, ký số. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời gian không quá 02 giờ làm việc, thông báo, hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai. 	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ
Bước 2	Chuyển phòng Công nghệ thông tin - Lưu trữ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 giờ
Bước 3	Chuyển viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin - Lưu trữ	01 giờ
Bước 4	Kiểm tra nội dung đề nghị cung cấp dữ liệu tài nguyên và môi trường trên phiếu yêu cầu khai thác; Dự thảo văn bản trả lời trong trường hợp không có thông tin để cung cấp; Trình Lãnh đạo xem xét kết quả thực hiện.	Viên chức phòng Công nghệ thông tin - Lưu trữ	02 ngày làm việc
Bước 5	Duyệt nội dung tài liệu trước khi cung cấp; nội dung văn bản (nếu có) trình Lãnh đạo đơn vị.	Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin - Lưu trữ	02 giờ
Bước 6	Xem xét, duyệt tài liệu cung cấp; ký ban hành văn bản (nếu có) chuyển Văn thư đơn vị.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 giờ
Bước 7	Thu phí, lệ phí (Nếu có). Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; theo quy định. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết:			03 ngày làm việc