

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết đối với từng thủ tục hành chính
lĩnh vực đo đạc bản đồ, thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết
của Sở Tài nguyên và Môi trường**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 của Chính phủ về việc 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 tại Tờ trình số 638/TTr-TNMT ngày 10/11/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết đối với từng thủ tục hành chính lĩnh vực đo đạc bản đồ, thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử đối với việc giải quyết từng thủ tục hành chính; cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời trên Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

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

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đo đạc bản đồ tại Quyết định này thay thế các nội dung quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đo đạc bản đồ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường công bố tại Quyết định số 530/QĐ-UBND ngày 09/3/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành, thị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Quang

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC ĐO ĐẠC BẢN ĐỒ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN
VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH		TRANG
1	Cấp, cấp bổ sung danh mục giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ	2-3
2	Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II	3-4
3	Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ	4-5

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TỪNG TTHC

1. Thủ tục: Cấp, cấp bổ sung danh mục giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ

DVT: Ngày làm việc.

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), số hóa hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày
Bước 2	Phân công xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp, cụ thể: - Trường hợp 1. Kết quả xác định hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hoặc nội dung chưa hợp lệ: Tham mưu thông báo bằng văn bản cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp 2. Kết quả xác định hồ sơ đã đầy đủ thành phần và hợp lệ về nội dung: Chuyển hồ sơ cho tổ thẩm định, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp, bổ sung danh mục giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ	Công chức Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám	0.5 ngày
Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hoặc nội dung chưa hợp lệ			
Bước 4	- Duyệt kết quả xem xét hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản từ chối hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám	0,25 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; cán bộ, công chức phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày
Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	

	- Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		
Trường hợp 2. Kết quả xác định hồ sơ đã đầy đủ thành phần và hợp lệ về nội dung			
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định	2,75 ngày
Bước 5	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở xét duyệt kết quả thẩm định TTHC	Lãnh đạo phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám	0,5 ngày
Bước 6	Xét duyệt kết quả thẩm định hồ sơ TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 7	Thu phí, lệ phí, chuyển hồ sơ cho Cục Đo đạc, bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	
Bước 8	Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục đo đạc, bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam có trách nhiệm tổ chức thẩm định và thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	Công chức tại Cục đo đạc, bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam	3 ngày
Tổng thời gian giải quyết			TH1: 2 ngày TH2: 8 ngày

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

2.1. Trường hợp cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

DVT: Ngày làm việc.

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày
Bước 2	Phân công xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám	7,25 ngày
Bước 4	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở xét duyệt kết quả thẩm định TTHC	Lãnh đạo phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám	1 ngày
Bước 5	Xét duyệt kết quả thẩm định hồ sơ TTHC, ký, cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II	Lãnh đạo Sở	1 ngày

Bước 6	Thu phí, lệ phí, ký, trả chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

2.1. Trường hợp gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

DVT: Ngày làm việc.

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày
Bước 2	Phân công xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám	0,25 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám	1,5 ngày
Bước 4	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở xét duyệt kết quả thẩm định TTHC	Lãnh đạo phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám	0,5 ngày
Bước 5	Xét duyệt kết quả thẩm định hồ sơ TTHC, ký, cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Thu phí, lệ phí, ký, trả chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết			3 ngày

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

DVT: Ngày làm việc.

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,1 ngày
Bước 2	Phân công cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ	Lãnh đạo phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám	0,25 ngày

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 3	Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ	Chuyên viên phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám	0,35 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám	0,2 ngày
Bước 5	Lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức, viên chức Bộ phận Một cửa	Chuyên viên phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám	0,1 ngày
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có; thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			1 ngày