

Số: *425*/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày *07* tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

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 của 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 thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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 thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Tiếp theo Quyết định số 350/QĐ-UBND ngày 18/02/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đo đạc và bản đồ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Điện Biên;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực đo đạc và bản đồ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Điện Biên (*có quy trình nội bộ kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Công DVC trực tuyến tỉnh (Sở TT&TT);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT. ✓



Lê Thành Đô

QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ THUỘC THẨM QUYẾT GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH ĐIỆN BIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 425/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)



1. Quy trình 01: Cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định giải quyết theo quy trình xử lý văn bản đến	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Quy hoạch đất đai và Đo đạc bản đồ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên môn xử lý	Lãnh đạo phòng Quy hoạch đất đai và Đo đạc bản đồ	½ ngày	

Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ:	Công chức phòng Quy hoạch đất đai và Đo đạc bản đồ được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	
	Về cấp mới chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II: - Trường hợp đồng ý, công chức tham mưu Tổ chức sát hạch xét cấp chứng chỉ; - Trường hợp không đồng ý, công chức tham mưu dự thảo Văn bản trả lời và nêu rõ lý do.			Văn bản trả lời
	Về gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II 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, trả chứng chỉ được gia hạn cho cá nhân đề nghị gia hạn chứng chỉ.			Chứng chỉ hoạt động đo đạc và bản đồ hạng II
	Về cấp lại/cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II 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, trả chứng chỉ được gia hạn cho cá nhân đề nghị gia hạn chứng chỉ.			Chứng chỉ hoạt động đo đạc và bản đồ hạng II
Bước 5	- Tổ chức sát hạch cho cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hạng II. - Thành lập Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ để 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	05 ngày	Văn bản
Bước 6	- Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt chứng chỉ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Dự thảo Văn bản

	hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II. Trường hợp cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ, Sở Tài nguyên và Môi trường phải thông báo, nêu rõ lý do không cấp chứng chỉ cho cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ.	Quy hoạch đất đai và Đo đạc bản đồ		
Bước 7	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Chứng chỉ hoạt động đo đạc và bản đồ hạng II
Bước 8	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ phòng chuyên môn và Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Chứng chỉ hoạt động đo đạc và bản đồ hạng II
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Về cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II Thời hạn trả kết quả: Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. - Về gia hạn/cấp lại/cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II Thời hạn trả kết quả: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. <p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, phòng tham mưu phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và tham mưu văn bản xin lỗi gửi tổ chức, cá nhân. - Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC. - Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC. 				

2. Quy trình 02: Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định giải quyết theo quy trình xử lý văn bản đến	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			<u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Quy hoạch đất đai và Đo đạc bản đồ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên môn xử lý	Lãnh đạo phòng Quy hoạch đất đai và Đo đạc bản đồ	Giờ hành chính	
Bước 4	- Khi nhận đủ hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ theo quy định, phòng chuyên môn có trách nhiệm cung cấp ngay trong ngày làm việc hoặc theo thời gian thống nhất với bên yêu cầu cung cấp. - Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu,	Công chức phòng Quy hoạch đất đai và Đo đạc bản đồ được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	

	sản phẩm thì phải trả lời bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân lý do không cung cấp.			
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ phòng chuyên môn và Trả kết quả cho cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Ngay trong ngày làm việc hoặc theo thời gian thống nhất với bên yêu cầu cung cấp.</p> <p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, phòng tham mưu phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và tham mưu văn bản xin lỗi gửi tổ chức, cá nhân. - Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC. - Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC. 				