

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính về khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi một số điều 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 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 thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1236/QĐ-BTNMT ngày 12/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 3883/TTr-STNMT ngày 20/7/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC về khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; trực tiếp thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định pháp luật; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Văn phòng UBND thực hiện hướng dẫn Sở Tài nguyên và Môi trường đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; Thay thế TTHC khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường tương ứng tại Danh mục và nội dung Quy trình nội bộ giải quyết đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 982/QĐ-UBND ngày 07/7/2021.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Tài nguyên và Môi trường, Thông tin và Truyền thông; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPUBND, CVP, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC_(htd).



Võ Phiên

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VỀ KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG THÔNG TIN,
DỮ LIỆU TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI
(Công bố kèm theo Quyết định số 4108/QĐ-UBND ngày 25 / 7 /2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi	Ghi chú
1	1.004237.000.00.00.H48	Khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm phục vụ - Kiểm soát TTHC, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua cách thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn ; https://dichvucong.gov.vn .	Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường	Sửa đổi: Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 14/6/2017 theo quy định tại điều 11 của Nghị định số 22/2023/NĐ-CP

PHỤ LỤC II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG THÔNG TIN,
DỮ LIỆU TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1108/QĐ-UBND ngày 25 / 7 /2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- *Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:*

Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ Cơ quan quản lý thông tin, dữ liệu phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Sở Tài nguyên và Môi trường, viết tắt là: “Sở TNMT”.
- + Cơ quan quản lý thông tin, dữ liệu thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, viết tắt là: “Cơ quan quản lý TTDL”.

1. Khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức, viên chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) về Cơ quan quản lý TTDL.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	<p>Lãnh đạo Cơ quan quản lý TTDL phân công cho phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Cơ quan quản lý TTDL	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ, cung cấp thông tin theo yêu cầu. - Trình Lãnh đạo Cơ quan quản lý TTDL phê 	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Kết quả TT, DL

	duyet.			
B5: Phê duyệt và chuyển kết quả cho Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cơ quan quản lý TTDL xem xét, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển hồ sơ, kết quả (<i>giấy, điện tử</i>) đến Trung tâm. 	Lãnh đạo Cơ quan quản lý TTDL Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Kết quả TT, DL - Mẫu 04
B6: Thực hiện nộp phí và trả kết quả	<p>Công chức tại Trung tâm thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định, thông báo mức phí và yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí theo quy định. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	Tổ chức, cá nhân, công chức, viên chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu thu - Kết quả TT, DL - Thu lại Mẫu số 01