SAO Y; Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An; Thời gian ký: 2024-10-28T17:04:48+07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2857/QĐ-UBND	*Nghệ An, ngày 28 tháng 10 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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 các Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về việc 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 sửa đổi, bổ sung 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 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 2638/QĐ-UBND ngày 08/10/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 7502/TTr-STNMT ngày 23 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Công Thông tin điện tử tỉnh) thiết lập quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3266/QĐ-UBND ngày 11/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh 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);
- CT UBND tỉnh;
- PCT UBND tỉnh (đ/c Đệ);
- Phó CVP UBND tỉnh (đ/c Thiền);
- TT Phục vụ HCC tỉnh;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Nam).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Đệ

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

1. 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 công việc	**Đơn vị/ Người thực hiện**	**Nội dung công việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ**	**Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)**	**Dịch vụ công trực tuyến**
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (Scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	03 giờ làm việc	**Một phần**
Bước 2	Trưởng phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám	Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra hồ sơ, giao việc.	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám	Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra hồ sơ, tham mưu quyết định thành lập hội đồng, chuyển Trưởng phòng	11 giờ làm việc	
Bước 4	Trưởng phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám	Kiểm tra quyết định thành lập hội đồng chuyển Giám đốc ký Quyết định thành lập hội đồng	03 giờ làm việc	

Bước 5	Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường.	- Ký quyết định thành lập hội đồng;	03 giờ làm việc	
Bước 6	Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II	- 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.	50 giờ làm việc	
Bước 7	Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường.	Ký, cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ.	04 giờ làm việc	
Bước 8	Bộ phận Văn thư	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc	
Bước 9	Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc (10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị hoặc có kết quả sát hạch)**		

1.2. Gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II:

Thứ tự công việc	**Đơn vị/ Người thực hiện**	**Nội dung công việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ**	**Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)**	**Dịch vụ công trực tuyến**
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (Scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	03 giờ làm việc	**Một phần**

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám	Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám;	07 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC	03 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	03 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		**24 giờ làm việc (03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)**		

1.3. Cấp lại/Cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (Scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ	03 giờ làm việc	**Một phần**

		sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám	Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám	07 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC	03 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	03 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		**24 giờ làm việc (03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)**		

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

2.1. Đối với trường hợp giải quyết trong ngày làm việc				
Thứ tự công việc	**Đơn vị thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện**	**Dịch vụ công trực tuyến**

Bước 1	Công chức/viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức; - Số hoá hồ sơ, quét (scan), chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	02 giờ làm việc	**Toàn trình**
Bước 2	Giám đốc Trung tâm Công nghệ Thông tin - Sở Tài nguyên và Môi trường	Nhận hồ sơ (điện tử) giao việc	01 giờ làm việc	
Bước 3	Trưởng phòng Hành chính dữ liệu	Nhận hồ sơ (điện tử) giao việc	01 giờ làm việc	
Bước 4	Viên chức phòng Hành chính dữ liệu	- Cung cấp thông tin, dữ liệu đo đạc và bản đồ; - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Xác nhận hoàn thành của hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	

2.2. Đối với trường hợp theo thỏa thuận

Thứ tự công việc	**Đơn vị thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện**	**Dịch vụ công trực tuyến**
Thực hiện khi có yêu cầu của đơn vị đề nghị cung cấp	Trung tâm Công nghệ Thông tin - Sở Tài nguyên và Môi trường	Cung cấp thông tin, dữ liệu đo đạc và bản đồ	Giờ hành chính	**Toàn trình**