

Số: 549 /QĐ-UBND

Gia Lai, ngày 07 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục gồm 02 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 02 thủ tục hành chính trong lĩnh vực đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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;

Căn cứ 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 3726/TTr-STNMT ngày 02/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố, phê duyệt kèm theo Quyết định này:

1. Danh mục gồm 02 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường theo Quyết định số 3096/QĐ-BTNMT ngày 26/9/2024 của Bộ trưởng

Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố 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 Bộ Tài nguyên và Môi trường (*Phụ lục I kèm theo*).

2. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 02 thủ tục hành chính được công bố tại khoản 1 Điều 1 của Quyết định này (*Phụ lục II kèm theo*).

Điều 2. Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện công khai thủ tục hành chính được công bố, phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này theo quy định.

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

Các thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý tại quyết định này thay thế các thủ tục hành chính tương ứng đã được công bố, phê duyệt tại Quyết định số 118/QĐ-UBND ngày 03/3/2022, Quyết định số 679/QĐ-UBND ngày 21/6/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3; *Nơi*
- Cục KSTTHC – VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông (Phòng CNTT);
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.



CHỦ TỊCH

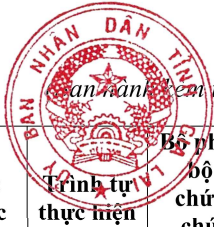
Rah Lan Chung



PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 549 /QĐ-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

| TT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí (nếu có) | Căn cứ pháp lý |
|----|---|--|--|---|--|
| 1 | Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II 1.000049.000.00.H21 | - 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. | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy - Sờ Tài nguyên và Môi trường). Địa chỉ: 69 Hùng Vương, TP Pleiku, tỉnh Gia Lai. | Chưa quy định | <ul style="list-style-type: none"> - Luật Đo đạc và bản đồ số 27/2018/QH14 ngày 14/6/2018. - Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ. - Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021 của Chính phủ. - Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ. |
| 2 | Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ 1.011671.H21 | Thời hạn trả kết quả: Ngay trong ngày làm việc hoặc theo thời gian thống nhất với bên yêu cầu cung cấp. | Nộp hồ sơ trực tuyến qua Công Dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy - Sờ Tài nguyên và Môi trường). Địa chỉ: 69 Hùng Vương, TP Pleiku, tỉnh Gia Lai. | Biểu mức thu phí khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu đo đạc và bản đồ ban hành kèm theo Thông tư số 47/2024/TT-BTC ngày 10/7/2024 của Bộ Tài chính. | <ul style="list-style-type: none"> - Luật Đo đạc và bản đồ số 27/2018/QH14 ngày 14/6/2018. - Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ. - Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021 của Chính phủ. - Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ. - Thông tư số 47/2024/TT-BTC ngày 10/7/2024 của Bộ Tài chính. |



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

Ban nhân dân tỉnh theo Quyết định số: 549 /QĐ-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh

| TT | Các bước | Trình tự thực hiện | Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết | Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Cơ quan phối hợp (nếu có) | Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có) | Mô tả quy trình |
|-----|--|--------------------|--|---|---------------------------|--|---|
| 1 | Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II (Mã TTHC: 1.000049.000.00.00.H21) | | | | | | |
| 1.1 | Trường hợp cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II | | | | | | |
| 1 | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Tài nguyên và Môi trường) | Giờ: 0,5 | | | <p>Cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc bản đồ hạng II nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Tài nguyên và Môi trường). Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Gia Lai và chuyển hồ sơ tới Phòng Quy hoạch đo đạc - Sở Tài nguyên và Môi trường (Mỗi hồ sơ TTHC sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC). |

| TT | Các bước | Trình tự thực hiện | Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết | Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Cơ quan phối hợp (nếu có) | Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có) | Mô tả quy trình |
|----|----------|------------------------------------|--|---|---------------------------|--|---|
| 2 | Bước 2 | Phân công hồ sơ | Lãnh đạo phòng Quy hoạch đo đạc | 0,5 ngày; giờ: 04 | | | Lãnh đạo phòng Quy hoạch đo đạc phân công và chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý. |
| 3 | Bước 3 | Tổ chức sát hạch xét cấp chứng chỉ | <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Quy hoạch Đo đạc - Hội đồng xét cấp chứng chỉ. - Trung tâm Công nghệ thông tin | 02 ngày 3,5 giờ; giờ: 19,5 | | | <p>Phòng Quy hoạch đo đạc xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Công chức phòng Quy hoạch đo đạc soạn thảo Dự thảo Thông báo cho cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ trình lãnh đạo phòng kiểm tra trình lãnh đạo sở phê duyệt chuyển văn thư ban hành về đề nghị hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì 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. + Sở Tài nguyên và Môi trường có thẩm quyền cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II tổ chức xét cấp chứng chỉ không quá 03 lần trong một năm, thời gian tổ chức sát hạch, xét cấp chứng chỉ được thông báo trên công thông tin điện tử của cơ quan mình trước 30 ngày tổ chức sát hạch, xét cấp chứng chỉ (thời gian này không tính thời gian thực hiện TTHC). + Trung tâm công nghệ thông tin Đăng tải kết quả sát hạch và xét cấp chứng chỉ hành nghề, sau khi có kết quả. |

| TT | Các bước | Trình tự thực hiện | Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết | Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Cơ quan phối hợp (nếu có) | Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có) | Mô tả quy trình |
|----|----------|---|---|---|---------------------------|--|--|
| 4 | Bước 4 | Thẩm định, tổng hợp hồ sơ, in chứng chỉ hành nghề | Chuyên viên phòng Quy hoạch đo đạc | 4,5 ngày; Giờ: 36 | | | Chuyên viên phòng Quy hoạch đo đạc: Kiểm tra thẩm định kết quả trúng tuyển, in chứng chỉ hành nghề trình lãnh phòng Quy hoạch đo đạc. 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. |
| 5 | Bước 5 | Thẩm định trình phê duyệt | Lãnh đạo phòng Quy hoạch đo đạc | 01 ngày; Giờ:8 | | | Lãnh đạo phòng Quy hoạch đo đạc xem xét, kiểm tra hồ sơ trình: - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (quay lại Bước 4). - Trường hợp đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. |
| 6 | Bước 6 | Phê duyệt | Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường | 0,5 ngày; Giờ:4 | | | Phê duyệt hồ sơ trình: - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do (quay lại Bước 5). - Trường hợp đồng ý: Lãnh đạo Sở ký Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ chuyển văn thư ban hành. |
| 7 | Bước 7 | Ban hành văn bản | - Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường - Chuyên viên phòng Quy hoạch đo đạc | 0,5 ngày; giờ: 04 | | | - Văn thư ban hành văn bản, chuyển lại cho chuyên viên phòng Quy hoạch đo đạc. - Chuyên viên phòng Quy hoạch đo đạc lưu kết quả, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. |

| TT | Các bước | Trình tự thực hiện | Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết | Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Cơ quan phối hợp (nếu có) | Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có) | Mô tả quy trình |
|--|----------|--------------------|--|---|---------------------------|--|---|
| 8 | Bước 8 | Trả kết quả | Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Tài nguyên và Môi trường) | Ngay sau khi nhận kết quả | | | Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cá nhân). |
| TỔNG CỘNG THỜI GIAN | | | | 10 ngày; giờ: 80 | | | |
| 1.2 Trường hợp gia hạn/ cấp lại/ cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II | | | | | | | |
| 1 | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Tài nguyên và Môi trường) | Giờ: 0,5 | | | <p>Cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc bản đồ hạng II nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Tài nguyên và Môi trường). Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Gia Lai và chuyển hồ sơ tới Phòng Quy hoạch đo đạc - Sở Tài nguyên và Môi trường (Mỗi hồ sơ TTHC sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ |

| TT | Các bước | Trình tự thực hiện | Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết | Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Cơ quan phối hợp (nếu có) | Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có) | Mô tả quy trình |
|----|----------|---|---|---|---------------------------|--|--|
| | | | | | | | sơ được ghi trong Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC). |
| 2 | Bước 2 | Phân công hồ sơ | Lãnh đạo phòng Quy hoạch đo đạc | 0,5 ngày; giờ: 04 | | | Lãnh đạo phòng Quy hoạch đo đạc phân công và chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý. |
| 3 | Bước 3 | Thẩm định, tổng hợp hồ sơ, in chứng chỉ hành nghề | Chuyên viên phòng Quy hoạch đo đạc | Giờ: 7,5 | | | Chuyên viên phòng Quy hoạch đo đạc kiểm tra thông tin về chứng chỉ hành nghề đã cấp, hoàn thành việc in chứng chỉ gia hạn, cấp đổi, cấp lại chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ. |
| 4 | Bước 4 | Thẩm định trình phê duyệt | Lãnh đạo phòng Quy hoạch đo đạc | 0,5 ngày; Giờ:4 | | | Lãnh đạo phòng Quy hoạch đo đạc xem xét, kiểm tra hồ sơ trình: - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (quay lại Bước 3). - Trường hợp đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. |
| 5 | Bước 5 | Phê duyệt | Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường | 0,5 ngày; Giờ:4 | | | Phê duyệt hồ sơ trình: - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do (quay lại Bước 4). - Trường hợp đồng ý: Lãnh đạo Sở ký Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ (gia hạn/cấp lại/cấp đổi) chuyển văn thư ban hành. |
| 6 | Bước 6 | Ban hành văn bản | - Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường | 0,5 ngày; giờ: 04 | | | - Văn thư ban hành văn bản, chuyển lại cho chuyên viên phòng Quy hoạch đo đạc. - Chuyên viên phòng Quy hoạch đo đạc lưu kết quả, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. |

| TT | Các bước | Trình tự thực hiện | Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết | Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Cơ quan phối hợp (nếu có) | Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có) | Mô tả quy trình |
|----------------------------|---|--------------------|--|---|---------------------------|--|--|
| | | | - Chuyên viên phòng Quy hoạch đo đạc | | | | |
| 7 | Bước 7 | Trả kết quả | Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sờ Tài nguyên và Môi trường) | Ngay sau khi nhận kết quả | | | Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cá nhân). |
| TỔNG CỘNG THỜI GIAN | | | | 03 ngày; Giờ: 24 | | | |
| 2 | Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ (Mã TTHC: 1.011671) | | | | | | |
| 1 | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sờ Tài nguyên và Môi trường) | Giờ: 0,5 | | | <p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công của tỉnh (tại địa chỉ: dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sờ Tài nguyên và Môi trường). Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. + Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển tới Phòng Dữ liệu và Lưu trữ thuộc Trung |

| TT | Các bước | Trình tự thực hiện | Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết | Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Cơ quan phối hợp (nếu có) | Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có) | Mô tả quy trình |
|----|----------|--|---|---|---------------------------|--|--|
| | | | | | | | <p>tâm Công nghệ thông tin - Sở Tài nguyên và Môi trường để giải quyết theo quy trình quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Gia Lai và chuyển hồ sơ tới Phòng Dữ liệu và Lưu trữ thuộc Trung tâm Công nghệ thông tin (Mỗi hồ sơ TTHC sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC). |
| 2 | Bước 2 | Chủ trì điều phối thẩm định, trình phê duyệt | Phòng Dữ liệu và Lưu trữ | Giờ: 04 | | | Phòng Dữ liệu và Lưu trữ điều phối thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin ký duyệt. |
| 3 | Bước 3 | Phê duyệt | Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin | Giờ: 02 | | | Trình Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin ký duyệt, chuyển hồ sơ văn thư đóng dấu. |

| TT | Các bước | Trình tự thực hiện | Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết | Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Cơ quan phối hợp (nếu có) | Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có) | Mô tả quy trình |
|----------------------------|----------|------------------------------------|--|---|---------------------------|--|---|
| 4 | Bước 4 | Đóng dấu, thu phí, lệ phí (nếu có) | Văn thư | Giờ: 1,5 | | | Văn thư đóng dấu kết quả, thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), lưu kết quả và chuyển tới Trung tâm Phục vụ hành chính công |
| 5 | Bước 5 | Trả kết quả | Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Tài nguyên và Môi trường) | Ngay sau khi nhận kết quả | | | Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cá nhân). |
| TỔNG CỘNG THỜI GIAN | | | | 01 ngày; giờ: 08 hoặc theo thời gian thống nhất với bên yêu cầu cung cấp | | | |