

Số: 549/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 22 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, Danh mục thủ tục hành chính thay thế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, thay thế 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 QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và 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 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 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 88/QĐ-BTNMT ngày 14/01/2022 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;

Căn cứ Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 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;

Căn cứ Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 1693/TTr-STNMT ngày 20/4/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, Danh mục TTHC thay thế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC được sửa đổi, thay thế trong lĩnh vực đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý 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, Danh mục TTHC được thay thế tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC được sửa đổi, thay thế tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng 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 Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện 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 và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai nội dung cụ thể TTHC trên Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường trong lĩnh vực đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý đã được công bố tại Quyết định số 2245/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh không bị sửa đổi, thay thế vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Tài nguyên và Môi trường, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tài nguyên và Môi trường (b/cáo);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN, TTHC, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC(htdiem).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Võ Phiên

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, THAY THẾ TRONG LĨNH VỰC
ĐO ĐẶC, BẢN ĐỒ VÀ THÔNG TIN ĐỊA LÝ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI

(Công bố kèm theo Quyết định số: 542/QĐ-UBND ngày 22/4/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI

STT	Tên thủ tục hành chính	Cách thực thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi	Ghi chú
01	Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Trực tuyến tại địa chỉ: motcua.quangngai.gov.vn ; https://dichvucong.gov.vn .	Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ.	Sửa đổi mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ

STT	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Tên VBQPPL quy định nội dung thay thế	Địa điểm, cách thức thực hiện	Ghi chú
01	Cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II	Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II	<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 quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và Bản đồ. - Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 	<p>Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Trực tuyến tại địa chỉ: https://motcua.quangngai.gov.vn; https://dichvucong.gov.vn. 	
	Gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II				
	Cấp lại chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II				
02	Cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II	Cấp, gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ		<p>Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54</p>	<p>Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và tổ chức thẩm</p>
	Thẩm định hồ sơ cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ				

Thẩm định hồ sơ cấp bỏ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ		số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ.	đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Trực tuyến tại địa chỉ: https://motcua.quangngai.gov.vn . (khi đủ điều kiện liên thông với hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Bộ Tài nguyên và Môi trường).	định đối với 03 nội dung sau đây: - Thẩm định hồ sơ cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ; - Thẩm định hồ sơ gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ; - Thẩm định hồ sơ cấp bỏ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ.
---	--	--	---	---

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, THAY THẾ TRONG
LĨNH VỰC ĐO ĐẠC, BẢN ĐỒ VÀ THÔNG TIN ĐỊA LÝ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT

CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 549/QĐ-UBND ngày 22/4/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



Lưu ý quy cách thực hiện và quy tắc 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) và 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).
- 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 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 dùng 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, Sở 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 bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.
 - + Trường hợp không đủ hồ sơ 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 Sở 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”.
- + Trung tâm Công nghệ thông tin thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, viết tắt là “Trung tâm CNTT TNMT”.

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

Thời gian thực hiện: Trong ngày làm việc hoặc theo thời gian thống nhất với bên yêu cầu cung cấp.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Phiếu đề nghị cung cấp thông tin
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở TNMT (qua Chuyên viên đầu mối tiếp nhận để bàn giao lại hồ sơ cho Trung tâm CNTT TNMT)	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 3: Phân công xử lý	<p>Lãnh đạo Trung Tâm CNTT TNMT phân công cho nhân viên xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Trung Tâm CNTT TNMT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Phiếu đề nghị cung cấp thông tin
Bước 4: Kiểm tra thông tin và xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra và thực hiện cung cấp (Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm thì dự thảo văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân lý do không cung cấp). - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 	Lãnh đạo Trung tâm CNTT TNMT và nhân viên	<ul style="list-style-type: none"> - 02 giờ làm việc (trường hợp trả trong ngày). - Theo thời gian cụ thể, 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Dự thảo Phiếu xác nhận nhận nguồn gốc theo - Dự thảo văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	(Mẫu số 04). - Trên phần mềm.		trường hợp thỏa thuận với chủ hồ sơ.	từ chối cung cấp (nếu có)
Bước 5: Chuyển hồ sơ	Chuyên viên đầu mối Sở TNMT bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện để chuyển cho Trung tâm để trả kết quả	Chuyên viên đầu mối	02 giờ làm việc	- Phiếu xác nhận nhận nguồn gốc - Mẫu số 04
Bước 6: Trả kết quả	Công chức, viên chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

a) Về cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở TNMT (qua Chuyên viên đầu mối tiếp nhận TTHC để giao lại hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý).	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	1/2 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công cho chuyên viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	1/2 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 4: Kiểm tra hồ sơ	Kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, Sở TNMT thông báo bằng văn bản hoặc thư điện tử cho cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ về việc đề nghị hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. Trường hợp cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đã có kết quả sát hạch (không quá 12 tháng) thì chuyển qua Bước 7 .	Chuyên viên Phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	02 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Mẫu số 07 (nếu có)
Bước 5: Tổ chức sát hạch	- Sở TNMT 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 cổng thông tin điện tử của Sở TNMT trước 30 ngày tổ chức sát hạch. - Trước thời gian tổ chức sát hạch 10 ngày, Sở	- Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề; - Chuyên viên Phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	Xử lý theo kế hoạch sát hạch	- Thông báo sát hạch - Thông báo được đăng tải

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	TNMT thông báo bằng văn bản và đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Sở TNMT thông tin về thời gian, địa điểm tổ chức, danh sách và mã số dự sát hạch của từng cá nhân.			
Bước 6: Đăng tải kết quả sát hạch và xét cấp chứng chỉ hành nghề	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tổ chức sát hạch, cơ quan tổ chức sát hạch có trách nhiệm tổng hợp và đăng tải kết quả sát hạch trên cổng thông tin điện tử.	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề - Chuyên viên Phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý 	Xử lý theo kế hoạch sát hạch	Kết quả sát hạch được đăng tải
Bước 7: Hoàn thiện hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề	Chuyên viên xử lý thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> - In chứng chỉ hành nghề. - Dự thảo thông báo (đối với trường hợp không đủ điều kiện cấp chứng chỉ). - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Chuyên viên Phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề - Dự thảo thông báo
Bước 8: Trình ký hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). 	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Dự thảo chứng chỉ hành nghề hoặc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm.			thông báo trường hợp không đủ điều kiện
Bước 9: Lãnh đạo Sở phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét phê duyệt hồ sơ, Ký Chứng chỉ hành nghề. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên viên đầu mối kiểm soát TTHC của Sở chuyển kết quả đến Trung tâm để trả kết quả cho công dân. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở TNMT - Văn thư /Chuyên viên đầu mối kiểm soát hồ sơ của Sở 	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Chứng chỉ hành nghề hoặc thông báo trường hợp không đủ điều kiện
Bước 10: Trả kết quả	<p>Công chức, viên chức tại Trung tâm đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. - Đăng tải về cả nhân được cấp chứng chỉ hành nghề do đặc và bản đồ trên cổng thông tin điện tử của Sở TNMT. 	Cả nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

b) Về gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề do đặc và bản đồ hạng II

Thời gian thực hiện: Trong thời 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở TNMT (qua Chuyên viên đầu mối tiếp nhận TTHC để giao lại hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý).	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bureau chuyên	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
Bước 3: Phân công xử lý	<p>Lãnh đạo Phòng phân công cho chuyên viên xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
Bước 4: Kiểm tra thông tin, xử lý hồ sơ	<p>Tham mưu thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin về chứng chỉ hành nghề đã cấp. - Dự thảo chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II (đối với trường hợp đủ điều kiện đối với từng trường hợp gia hạn/cấp đổi/cấp lại). - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản thông báo cho cá nhân đề nghị gia hạn /cấp 	Chuyên viên phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 (nếu có) - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đổi/ cấp lại chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ về yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.			
Bước 5: Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét xử lý: - Kiểm tra, trình hồ sơ Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 (nếu có) - Dự thảo chứng chỉ
Bước 6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét phê duyệt hồ sơ, ký chứng chỉ hành nghề. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên viên đầu mối kiểm soát TTHC của Sở chuyển kết quả đến Trung tâm để trả kết quả cho công dân.	- Lãnh đạo Sở TNMT - Văn thư/Chuyên viên đầu mối kiểm soát hồ sơ của Sở	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Chứng chỉ
Bước 7: Trả kết quả	Công chức, viên chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

3. Cấp, gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ

* Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và tổ chức thẩm định đối với 03 nội dung sau đây:

- Thẩm định hồ sơ cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ;
- Thẩm định hồ sơ gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ;
- Thẩm định hồ sơ cấp bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ.

a) Về cấp giấy phép/bổ sung danh mục giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ

Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó thẩm định hồ sơ: 06 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở TNMT (qua Chuyên viên đầu mối tiếp nhận để bàn giao lại hồ sơ cho phòng chuyên môn)	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bureau chuyên	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công cho chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> -Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). -Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 4: Kiểm tra thông tin, xử lý hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp giấy phép. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì dự thảo thông báo bằng văn bản hoặc thư điện tử cho tổ chức đề nghị cấp giấy phép về việc hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. -Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). -Trên phần mềm.	Chuyên viên phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 (nếu có)
Bước 5: Thẩm định hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tổ chức kiểm tra hồ sơ, kiểm tra trang thiết bị chuyên ngành, nhân lực theo hồ sơ kê khai và dự thảo Biên bản thẩm định trình Lãnh đạo phòng xem xét -Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). -Trên phần mềm.	Chuyên viên phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Dự thảo Biên bản thẩm định
Bước 6: Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét xử lý: - Kiểm tra, trình hồ sơ Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. -Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). -Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Dự thảo Biên bản thẩm định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 7: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Xem xét phê duyệt, ký Biên bản thẩm định	Lãnh đạo Sở TNMT	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Biên bản thẩm định.
Bước 8: Chuyển hồ sơ liên thông	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý: + Hoàn thiện hồ sơ, gửi biên bản thẩm định kèm hồ sơ đến Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến của UBND tỉnh liên thông với hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Bộ TN&MT hoặc Công Dịch vụ công quốc gia hoặc dịch vụ bưu chính. + Kết thúc việc xử lý hồ sơ trên phần mềm. - Công chức, viên chức tại Trung tâm thông báo cho tổ chức biết việc chuyển hồ sơ liên thông. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý. - Công chức, viên chức tại Trung tâm. 	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Biên bản thẩm định. - Thông báo cho tổ chức biết việc chuyển hồ sơ liên thông

b) Về gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ

Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó thẩm định hồ sơ 04 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở TNMT (qua Chuyên viên đầu mối tiếp nhận để bàn giao lại hồ sơ cho phòng chuyên môn).	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 3: Phân công xử lý	<p>Lãnh đạo Phòng phân công cho chuyên viên xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
Bước 4: Kiểm tra thông tin, xử lý hồ sơ	<p>Kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp giấy phép. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì dự thảo thông báo bằng văn bản hoặc thư điện tử cho tổ chức đề nghị cấp giấy phép về việc hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Chuyên viên phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 (nếu có)
Bước 5:	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tổ chức kiểm tra hồ 	Chuyên viên phòng Đo	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Thẩm định hồ sơ	<p>so, kiểm tra trang thiết bị chuyên ngành, nhân lực theo hồ sơ kê khai và dự thảo Biên bản thẩm định trình Lãnh đạo phòng xem xét</p> <p>-Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</p> <p>-Trên phân mềm.</p>	Đặc, Bản đồ và thông tin Địa lý	làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Dự thảo Biên bản thẩm định
Bước 6: Trình ký hồ sơ	<p>Lãnh đạo phòng xem xét xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, trình hồ sơ Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phân mềm. 	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Dự thảo Biên bản thẩm định
Bước 7: Lãnh đạo Sở phê duyệt	<p>Xem xét phê duyệt, ký Biên bản thẩm định</p>	Lãnh đạo Sở TNMT	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Biên bản thẩm định
Bước 8: Chuyển hồ sơ liên thông	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý: + Hoàn thiện hồ sơ, gửi biên bản thẩm định kèm hồ sơ đến Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam qua hệ thống dịch vụ công trực 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý. - Công chức, viên 	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Biên bản thẩm định - Thông báo cho tổ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>tuyên của UBND tỉnh liên thông với hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Bộ TN&MT hoặc Công Dịch vụ công quốc gia hoặc dịch vụ bưu chính.</p> <p>+ Kết thúc việc xử lý hồ sơ trên phần mềm.</p> <p>- Công chức, viên chức tại Trung tâm thông báo cho tổ chức biết việc chuyển hồ sơ liên thông.</p>	<p>chức tại Trung tâm.</p>		<p>chức biết việc chuyển hồ sơ liên thông.</p>