

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực đo đạc và bản đồ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Thừa Thiên Huế**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 471/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2022 của 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 thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Thừa Thiên Huế;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Công văn số 850/STNMT-QLĐĐ ngày 17 tháng 3 năm 2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực đo đạc và bản đồ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Thừa Thiên Huế (*Phần I. Danh mục quy trình*).

**Điều 2.** Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung tỉnh Thừa Thiên Huế (*Phần II. Nội dung quy trình cụ thể*).

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2058/QĐ-UBND ngày 26/8/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Thừa Thiên Huế.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (Văn phòng Chính phủ);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Phan Quý Phương**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA TRONG  
LĨNH VỰC ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 735 /QĐ-UBND ngày 24 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)*

**Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH**

STT	Tên Quy trình	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC
1	Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II	1.000049	Quyết định số 471/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2022 của 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 thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Thừa Thiên Huế
2	Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ	1.001923	

**Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ**

**1. Quy trình Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II**

**a) Đối với Quy trình Cấp Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ Hạng II**

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Chưa kể thời gian tổ chức sát hạch xét cấp chứng chỉ).
- Quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở TN&MT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Chi cục Quản lý đất đai của Sở TNMT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	CCVC Chi cục QLDD	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết ( <i>chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ</i> ).	56 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	Kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở TNMT.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Ký chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Trung tâm PV hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của TN&MT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí ( <i>nếu có</i> ).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>80 giờ làm việc</b>

**b) Đối với Quy trình Gia hạn/cấp lại/cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ Hạng II**

- Thời hạn giải quyết: **03** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Chưa kể thời gian tổ chức sát hạch xét cấp chứng chỉ).
- Quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở TN&MT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám của Sở TNMT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Chi cục QLDD	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Kiểm tra thông tin về chứng chỉ hành nghề đã cấp, hoàn thành việc gia hạn/cấp lại/cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ, trả chứng chỉ được gia hạn/ cấp lại/cấp đổi cho cá nhân đề nghị gia hạn/ cấp lại/cấp đổi chứng chỉ.	08 giờ làm việc

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	Kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở TNMT.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Ký chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của TN&MT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí ( <i>nếu có</i> ).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>24 giờ làm việc</b>

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

- Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày làm việc hoặc theo thời gian thống nhất với bên yêu cầu cung cấp
- Quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở TN&MT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ (nếu có), chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Trung tâm Kỹ thuật - Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường (Trung tâm) xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc
Bước 2	Viên chức Lưu trữ Trung tâm	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết; - Trình hồ sơ cho Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.	01 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Trung tâm	Thẩm định, xem xét, phê duyệt kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 4	Viên chức Lưu trữ Trung tâm	- Thực hiện việc sao lục hồ sơ; - Photo hồ sơ; - Chuyển hồ sơ cho Văn thư.	04 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư Trung tâm	- Xác thực (sao y bản chính) hồ sơ theo quy định;	01 giờ làm việc

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư vào sổ theo dõi văn bản;</li> <li>- Văn thư chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh trả cho tổ chức/công dân.</li> </ul>	
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của TN&MT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> </ul>	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>08 giờ làm việc</b>