

Số: 212 /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 26 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử 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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 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 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; Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ về thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát 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 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 3571/QĐ-UBND ngày 02/11/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Danh mục 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 384/TTr-STNMT ngày 16 tháng 01 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong 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.



Điều 2. Giao Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Công Thông tin điện tử tỉnh để thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *Nguyễn Văn Đệ*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó CT UBND tỉnh (Đ/c Đệ);
- Phó CVP UBND tỉnh (Đ/c Thiên);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Nam). *Đ*

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Đệ

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực 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
(Ban hành kèm theo Quyết định số 212/QĐ-UBND ngày 26/01/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

1. Khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường (Mã TTHC: 1.004237)

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	Mức độ DVC trực tuyến
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.- Số hoá hồ sơ, quét (scan) vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.- Chuyển hồ sơ đến Trung tâm Công nghệ thông tin hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)	03 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Dữ liệu lưu trữ (TTCNTT)/Thông tin lưu trữ (VPĐK)	Tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến cán bộ lưu trữ	06 giờ làm việc	
Bước 3	Cán bộ lưu trữ Phòng Dữ liệu lưu trữ (TTCNTT)/Thông tin lưu trữ (VPĐK)	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận hồ sơ và xem xét, tham mưu kiểm tra, xử lý hồ sơ;- Thực hiện Y sao chứng thực hồ sơ (làm phiếu thông báo thu phí khai thác đối với trường hợp có hồ sơ) hoặc làm công văn trả lời (đối với trường hợp không có hồ sơ);- Chuyển hồ sơ đến Trưởng Phòng.	20 giờ làm việc	
Bước 4	Trưởng Phòng Dữ liệu lưu trữ (TTCNTT)/Thông tin lưu trữ (VPĐK)	<ul style="list-style-type: none">- Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả giải quyết TTHC;- Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo đơn vị.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin hoặc Văn phòng Đăng ký	<ul style="list-style-type: none">- Ký Y sao chứng thực hồ sơ hoặc phê duyệt công văn trả lời;	03 giờ làm việc	

	đất đai tỉnh.	- Chuyển hồ sơ về cho cán bộ văn thư để đóng dấu, vào sổ văn bản; - Văn thư chuyển hồ sơ đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công.		
Bước 6	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

Lưu ý: Trong quá trình xử lý:

- Các hồ sơ, tài liệu lĩnh vực tài nguyên nước, biển đảo, khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu; Môi trường; Địa chất và khoáng sản; Viễn thám; Kết quả thanh tra, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, giải quyết bồi thường thiệt hại về tài nguyên môi trường đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết; Các thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường khác thuộc Trung tâm Công nghệ thông tin quản lý;

- Riêng về hồ sơ lĩnh vực Đất đai; Đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý thuộc Trung tâm Công nghệ thông tin và Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh quản lý *Hand*