

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt sửa đổi Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Đo đạc và Bản đồ áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

*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 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 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông
trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 585/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2024 của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi,
bổ sung lĩnh vực Đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của
Sở Tài nguyên và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số
322/TTr-STNMT ngày 25 tháng 10 năm 2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt sửa đổi Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh
vực Đo đạc và Bản đồ áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (Có Danh mục và nội
dung các quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Tài nguyên và Môi trường; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách
nhiệm phân công công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy
định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết
lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu
về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ
thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và:

a) Thay thế Quy trình nội bộ số 88 Mục VI phần II ban hành kèm theo Quyết định số 438/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

b) Thay thế Quy trình nội bộ số 7 khoản II.2 Mục II phần II ban hành kèm theo Quyết định số 238/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi; phê duyệt mới, sửa đổi, bãi bỏ quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường tỉnh Kon Tum.

Điều 3. 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 và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (để báo cáo);
- Sở Tài nguyên và Môi trường;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Viễn thông Kon Tum (để phối hợp);
- Lưu: VT, TTHCC.LTLH.



CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 633 /QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Quy trình thủ tục hành chính sửa đổi	
1	Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II	Sở Tài nguyên và Môi trường
2	Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ	Sở Tài nguyên và Môi trường

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. Quy trình nội bộ được sửa đổi

Quy trình số 01: Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II. Mã số TTHC: 1.000049.000.00.00.H34

1.1. Cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng BĐBTG Đ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ. Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ cho Hội đồng sát hạch	Công chức phòng BĐBTG Đ	1,5 ngày làm việc	Văn bản kiểm tra; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 04	Nếu hồ sơ đầy đủ, Thông báo về thời gian, địa điểm và mã số sát hạch	Hội đồng sát hạch	01 ngày làm việc	Thông báo; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	Tổ chức thi sát hạch cấp chứng chỉ. Báo cáo kết quả sát hạch		05 ngày làm việc	Báo cáo kết quả sát hạch và Bản in Chứng chỉ hành nghề; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 05	Cấp chứng chỉ hành nghề	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 06	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức phòng BDBTG Đ	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo phiếu hẹn	Chứng chỉ hành nghề <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận

	bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất.			
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng BĐBTG Đ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ.	Công chức phòng BĐBTG Đ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản kiểm tra; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 04	Cấp chứng chỉ hành nghề	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức phòng BĐBTG Đ	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Chứng chỉ hành nghề <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 02: Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ. Mã TTHC: 1.011671.H34

2.1. Trường hợp nộp trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký đất đai

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ, viên chức tại Văn phòng Đăng ký đất đai	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	* Xử lý, chuyển tiếp hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai/ Lãnh đạo phòng chuyên môn.	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 03	Cán bộ chuyên môn thực hiện việc tìm kiếm và cung cấp dữ liệu, đất đai trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký xác nhận.	Cán bộ, viên chức tại Văn phòng Đăng ký đất đai	3 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước	- Ký xác nhận nội dung về	Lãnh đạo	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy

04	cung cấp dữ liệu đất đai. - Chuyển hồ sơ cho cán bộ, viên chức thực hiện các bước tiếp theo.	Văn phòng Đăng ký đất đai		trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). Hồ sơ dữ liệu, sản phẩm, đo đạc và bản đồ
Bước 05	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định <i>(nếu có)</i>. - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Thông báo tổ chức, cá nhân đến đóng phí và nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn cán bộ, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). - Cập nhật sổ hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ theo quy định.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai/ Cán bộ, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Văn phòng Đăng ký đất đai	2 giờ	Văn bản/ Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Thời gian giải quyết TTHC:			08 giờ làm việc.	

2.2. Trường hợp nộp trực tuyến

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin điện tử của tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia. Nhập thông tin Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Đơn đăng ký) và kiểm tra thông tin công dân qua Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư. + Trường hợp 1: Nếu xác thực thành công thì lưu thông tin Đơn đăng ký; + Trường hợp 2: Nếu xác thực không thành công thì Hệ	Người yêu cầu cung cấp thông tin	Không quy định thời gian	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

	thông thông báo cho người sử dụng đất để cập nhật lại thông tin trên Đơn đăng ký. - Chọn gửi hồ sơ			
Bước 02	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ đất đai tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất có trách nhiệm kiểm tra thông tin hồ sơ và thông báo qua tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, hoặc hòm thư điện tử, hoặc tin nhắn SMS cho người sử dụng đất, cụ thể như sau: - Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, cán bộ từ chối tiếp nhận, hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Văn phòng Đăng ký đất đai để giải quyết.	Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phân công xử lý hồ sơ cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Cán bộ được phân công giải quyết truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công kiểm tra, đối chiếu các thông tin trong hồ sơ đăng ký của người sử dụng đất với cơ sở dữ liệu đất đai hoặc hồ sơ lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai và thực hiện các công việc sau: + Trường hợp các thông tin chưa phù hợp, chưa chính xác thì gửi thông tin qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính để thông	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	03 giờ	Thông báo/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	báo cho người sử dụng đất hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. + Trường hợp các thông tin phù hợp, chính xác thì gửi nội dung thông tin thông qua Cổng dịch vụ công đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính để thông báo cho người sử dụng đất. <i>* Nội dung thông báo cho người sử dụng đất các thông tin, gồm: (1) Hồ sơ đăng ký của người sử dụng đất đủ điều kiện để giải quyết; (2) Nộp các khoản phí, lệ phí và các khoản giá, phí khác (nếu có, trong trường hợp nhận kết quả tại nhà hoặc nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích); (3) Việc trả kết quả chỉ được giải quyết khi người sử dụng đất đã hoàn thành các khoản nghĩa vụ tài chính.</i> Cán bộ giải quyết cập nhật thông tin thay đổi của người sử dụng đất vào cơ sở dữ liệu đất đai/ Hồ sơ địa chính			
Bước 05	Thời gian chờ người sử dụng đất thanh toán các khoản phí, lệ phí (nếu có). <i>(Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	Người yêu cầu cung cấp thông tin	Không quy định thời gian	Biên lai nộp phí, lệ phí
Bước 06	Sau khi người yêu cầu cung cấp thông tin thực hiện thanh toán các khoản phí, lệ phí và các khoản giá, phí khác (nếu có) thông qua Cổng dịch vụ công thì cán bộ giải quyết chuẩn bị hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 giờ	Hồ sơ dữ liệu, sản phẩm, đo đạc và bản đồ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ	Hồ sơ dữ liệu, sản phẩm, đo đạc và bản đồ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 08	Cập nhật kết quả vào trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh hoặc gửi kết quả cho Trung tâm PVHC để trả kết quả theo nhu cầu.	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 giờ	Hồ sơ dữ liệu, sản phẩm, đo đạc và bản đồ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 9	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người sử dụng đất theo hình thức người sử dụng đất đã lựa chọn (qua dịch vụ BCCI hoặc trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận và trả kết quả). Thu phí, lệ phí (nếu có).	Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	Hồ sơ dữ liệu, sản phẩm, đo đạc và bản đồ <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Thời gian giải quyết TTHC:			08 giờ làm việc	