

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG.**

**I. Lĩnh vực Đo đạc và Bản đồ**

**1. Cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại, cấp đổi giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (1.000082):**

**a) Cấp giấy phép/bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ (08 ngày làm việc)**

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>  | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>  | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b> |
|-------------------------|--|---|----------------------------------|
| Bước 1                  | Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ; chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.  | Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 01                               |
| Bước 2                  | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý  | Lãnh đạo Phòng Đăng ký thống kê - Đo đạc bản đồ                                       | 0,5                              |
| Bước 3                  | Tham mưu thành lập tổ thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo sở  | - Công chức xử lý hồ sơ;<br>- Lãnh đạo Phòng Đăng ký thống kê - Đo đạc bản đồ.        | 0,5                              |
| Bước 4                  | Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động đo đạc và bản đồ  | Tổ thẩm định  | 03                               |
| Bước 5                  | - Trên cơ sở kết quả thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC ( <i>Biên bản thẩm định hồ sơ</i> ), trình lãnh đạo phòng;<br>- Trường hợp tổ chức không đạt điều kiện cấp giấy phép, thông báo nêu rõ lý do không cấp và trả lại hồ sơ cho tổ chức đề nghị cấp giấy phép. | Công chức xử lý hồ sơ   | 01                               |
| Bước 6                  | Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo sở  | Lãnh đạo Phòng Đăng ký thống kê - Đo đạc bản đồ                                       | 0,5                              |
| Bước 7                  | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư  | Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường  | 01                               |

|  |   |   |                |
|--|---|---|----------------|
| Bước 8   | - Đóng dấu và phát hành văn bản;<br>- Gửi văn bản đề nghị, biên bản thẩm định và hồ sơ đến Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam/Chuyển thông báo không đủ điều kiện cấp phép cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Văn thư   | 0,5            |
| Bước 9   | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)  | Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Giờ hành chính |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b><br>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) |   |   | <b>08</b>      |

**b) Gia hạn Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (06 ngày làm việc)**

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc   | Trách nhiệm xử lý công việc   | Thời gian (ngày làm việc) |
|------------------|--|---|---------------------------|
| Bước 1           | Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ; chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý.  | Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 0,5                       |
| Bước 2           | Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý   | Lãnh đạo Phòng Đăng ký thống kê – Đo đạc bản đồ                                       | 0,5                       |
| Bước 3           | Tham mưu thành lập tổ thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo sở  | Công chức xử lý hồ sơ   | 0,5                       |
| Bước 4           | Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động đo đạc và bản đồ  | Tổ thẩm định  | 1,5                       |
| Bước 5           | - Trên cơ sở kết quả thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC ( <i>Biên bản thẩm định hồ sơ</i> ), trình lãnh đạo phòng;<br>- Trường hợp tổ chức không đạt điều kiện gia hạn giấy phép, thông báo nêu rõ lý do không cấp và trả lại hồ sơ cho tổ chức đề nghị gia hạn giấy phép. | Công chức xử lý hồ sơ   | 01                        |
| Bước 6           | Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo sở  | Lãnh đạo Phòng Đăng ký thống kê – Đo đạc bản đồ                                       | 0,5                       |

|  |   |   |                |
|--|---|---|----------------|
| Bước 7   | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư   | Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường  | 0,5            |
| Bước 8   | - Đóng dấu và phát hành văn bản;<br>- Gửi văn bản đề nghị, biên bản thẩm định và hồ sơ đến Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam/Chuyển thông báo không đủ điều kiện cấp phép cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Văn thư   | 01             |
| Bước 9   | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)  | Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Giờ hành chính |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b><br>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) |   |   | <b>06</b>      |

**2. Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II (MHS: 1.000049)**

**a) Cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II (10 ngày làm việc).**

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc  | Trách nhiệm xử lý công việc   | Thời gian (ngày làm việc) |
|------------------|---|---|---------------------------|
| Bước 1           | Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ; chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý.   | Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 0,5                       |
| Bước 2           | Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý  | Lãnh đạo Phòng Đăng ký thống kê – Đo đạc bản đồ                                       | 0,5                       |
| Bước 3           | - Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC (văn bản cấp chứng chỉ, Chứng chỉ hành nghề), trình lãnh đạo phòng;<br>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu/Hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo nêu rõ lý do cho cá nhân trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. | Công chức xử lý hồ sơ   | 06                        |
| Bước 4           | Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo sở.  | Lãnh đạo Phòng Đăng ký thống kê – Đo đạc bản đồ                                       | 01                        |

|  |   |   |                |
|--|---|---|----------------|
| Bước 5   | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư   | Lãnh đạo Sở   | 1,5            |
| Bước 6   | Đóng dấu và phát hành văn bản, chuyển kết quả xử lý cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Văn thư   | 0,5            |
| Bước 7   | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)                      | Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Giờ hành chính |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b><br>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) |   |   | <b>10</b>      |

**b) Gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II (03 ngày làm việc)**

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>  | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>  | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b> |
|-------------------------|--|---|----------------------------------|
| Bước 1                  | Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.   | Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 0,25                             |
| Bước 2                  | Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý   | Lãnh đạo Phòng Đăng ký thống kê – Đo đạc bản đồ                                       | 0,25                             |
| Bước 3                  | - Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC ( <i>văn bản cấp chứng chỉ, Chứng chỉ hành nghề</i> ), trình lãnh đạo phòng.<br>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu/hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo nêu rõ lý do cho cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. | Công chức xử lý hồ sơ   | 1,5                              |
| Bước 4                  | Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo sở.   | Lãnh đạo Phòng Đăng ký thống kê – Đo đạc bản đồ                                       | 0,25                             |
| Bước 5                  | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư.   | Lãnh đạo Sở   | 0,5                              |
| Bước 6                  | Đóng dấu và phát hành văn bản, chuyển kết quả xử lý cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  | Văn thư   | 0,25                             |

|  |   |   |                |
|--|---|---|----------------|
| Bước 7   | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có). | Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Giờ hành chính |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b><br>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) |   |   | <b>03</b>      |

**3. Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ (MS: 1.011671)**  
(Trong ngày làm việc hoặc theo thời gian thống nhất với bên yêu cầu cung cấp)

| <b>Thứ tự công việc</b>   | <b>Nội dung công việc</b>   | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>  | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b> |
|---|---|---|----------------------------------|
| Bước 1  | Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ; chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý.     | Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.           | 01 giờ                           |
| Bước 2  | Chuyển hồ sơ cho viên chức xử lý.   | Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ Thông tin tài nguyên và môi trường                                 | 01 giờ                           |
| Bước 3  | Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Trung tâm Công nghệ Thông tin tài nguyên và môi trường. | Viên chức được giao xử lý hồ sơ   | 04 giờ                           |
| Bước 4  | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC   | Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ Thông tin tài nguyên và môi trường                                 | 01 giờ                           |
| Bước 5  | Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.               | Viên chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư Trung tâm Công nghệ Thông tin tài nguyên và môi trường | 01 giờ                           |
| Bước 6  | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)  | Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.       | Giờ hành chính                   |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b><br>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)<br><i>Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo</i> |   |   | <b>01</b>                        |

## II. Lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường

**Khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường (MHS: 1.004237)**

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

| <b>Thứ tự công việc</b>   | <b>Nội dung công việc</b>   | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>  | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b> |
|---|---|---|----------------------------------|
| Bước 1  | Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ; chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý. | Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.           | 0,5                              |
| Bước 2  | Chuyển hồ sơ cho viên chức xử lý  | Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ Thông tin tài nguyên và môi trường                                 | 0,5                              |
| Bước 3  | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Trung tâm Công nghệ Thông tin tài nguyên và môi trường    | Viên chức được giao xử lý   | 2,5                              |
| Bước 4  | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC   | Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ Thông tin tài nguyên và môi trường                                 | 01                               |
| Bước 5  | Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh            | Viên chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư Trung tâm Công nghệ Thông tin tài nguyên và môi trường | 0,5                              |
| Bước 6  | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)  | Công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.           | Giờ hành chính                   |
| <b>Tổng thời gian giải TTHC quyết tại TTHC</b><br>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) |   |   | <b>05</b>                        |

**B. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ****Lĩnh vực Bảo vệ môi trường**

Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích (MHS: 1.004082)

| <b>Thứ tự công việc</b>   | <b>Nội dung công việc</b>  | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>                             | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b> |
|---|--|--|----------------------------------|
| Bước 1  | Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ; chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã | 0,5                              |
| Bước 2  | Chuyển cho công chức xử lý   | Lãnh đạo UBND cấp xã   | 0,5                              |
| Bước 3  | Thẩm định hồ sơ, Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND cấp xã  | Công chức được giao xử lý hồ sơ                                | 01                               |
| Bước 4  | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC  | Lãnh đạo UBND cấp xã   | 0,5                              |
| Bước 5  | Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã     | Văn thư  | 0,5                              |
| Bước 6  | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)   | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã | Giờ hành chính                   |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b><br><i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i> |  |  | <b>03</b>                        |