

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	QUY TRÌNH Tiếp nhận, trả kết quả Thủ tục hành chính	Mã hiệu: QT.NB.04
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 20/09/2021

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẢN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Hải Khuyên	Đặng Hữu Bình	Trần Hữu Khanh
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Chánh văn phòng	Phó Giám đốc



SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	QUY TRÌNH Tiếp nhận, trả kết quả Thủ tục hành chính	Mã hiệu: QT.NB.04
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 20/09/2021

1. MỤC ĐÍCH:

Quy định quy trình giải quyết một số thủ tục hành chính từ đầu vào là khâu tiếp nhận, quá trình thụ lý, đến khâu cuối cùng là thông báo trả kết quả theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp (sau đây gọi chung là khách hàng) tại một đầu mối là Bộ phận Một cửa; đồng thời quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân tham gia trong quá trình giải quyết.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Áp dụng đối với các thủ tục hành chính trên các lĩnh vực công việc sau đây:

- Lĩnh vực Đất đai;
- Lĩnh vực Môi trường;
- Lĩnh vực Tài nguyên nước - Biển và Hải đảo;
- Lĩnh vực Khoáng sản.
- Lĩnh vực Đo đạc bản đồ.
- Lĩnh vực Khí tượng Thủy văn.
- Lĩnh vực Giao dịch bảo đảm.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- TCVN ISO 9001:2015;
- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của 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 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;
- Và các Quyết định của UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh.

4. ĐỊNH NGHĨA:

Trong quy trình này sử dụng một số cụm từ viết tắt và cụm từ được hiểu như sau:

- TTHC: Thủ tục hành chính
- CCHC: Cải cách hành chính
- QH: Quy hoạch

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.NB.04
	Tiếp nhận, trả kết quả Thủ tục hành chính	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 20/09/2021

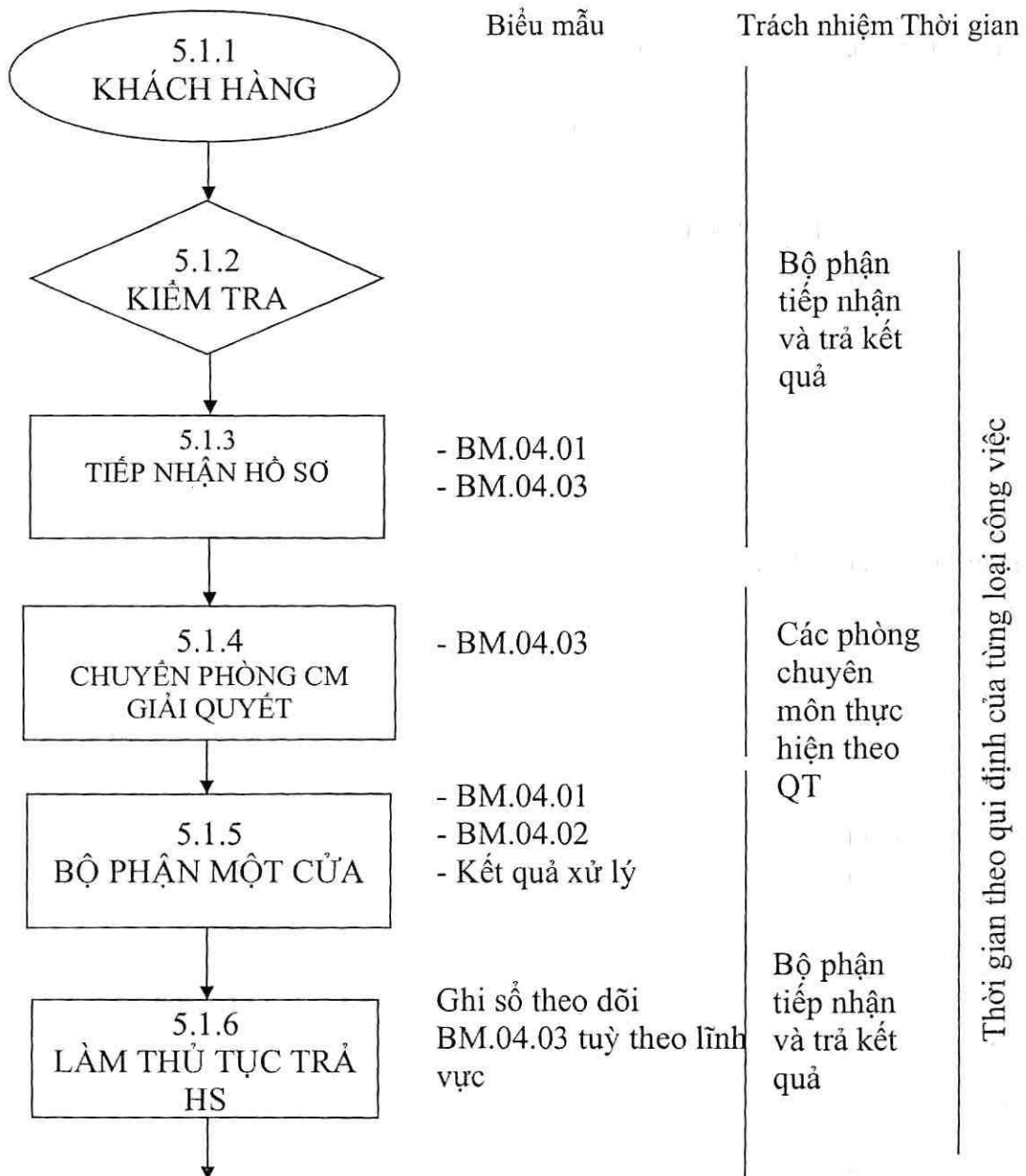
Khách hàng: Là tổ chức, Doanh nghiệp có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

Kết quả giải quyết yêu cầu của khách hàng gồm: Văn bản của Sở, Bản vẽ đã được phê duyệt.

Giải quyết công việc: giải quyết các thủ tục hành chính tại các phòng chuyên môn của Sở nhằm đáp ứng các yêu cầu của tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp (sau đây gọi tắt là Khách hàng) thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định của pháp luật.

5. NỘI DUNG:

5.1 Lưu đồ:



SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	QUY TRÌNH Tiếp nhận, trả kết quả Thủ tục hành chính	Mã hiệu: QT.NB.04
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 20/09/2021

5.1.7
KHÁCH HÀNG

Thu lại phiếu
BM.04.02 đã giao cho
khách hàng

5.2 Mô tả lưu đồ:

5.1.1. Khách hàng có nhu cầu đề nghị giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Xây dựng trực tiếp đến nộp bộ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để làm thủ tục giao nhận. Bộ hồ sơ theo từng lĩnh vực được niêm yết công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài nguyên và Môi trường.

5.1.2. Kiểm tra tiếp nhận: Cán bộ công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện kiểm tra hồ sơ của khách hàng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.

Nội dung kiểm tra:

- Yêu cầu của khách hàng có thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng hay không.
- Thành phần hồ sơ theo qui định
- Tính hợp lệ hợp pháp của các tài liệu
- Người nộp hồ sơ có đúng là chủ thể hoặc là đại diện của chủ thể yêu cầu giải quyết công việc hay không
- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì giải thích, hướng dẫn để khách hàng làm lại theo BM.04.01 (không được tiếp nhận).

5.1.3 tiếp nhận hồ sơ gồm:

- Vào phần mềm dịch vụ công trực tuyến (dichvucong.hatinh.gov.vn);
- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Biểu BM.04.03;
- Vào sổ theo dõi hồ sơ theo Biểu BM.04.02 trên hệ thống;
- In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo BM.04.01;
- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết trong ngày;

5.1.4. Các phòng chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ của từng phòng theo quy trình:

- Kiểm tra điều kiện để giải quyết yêu cầu của khách hàng.
- Giải quyết yêu cầu của khách hàng hoặc trả lại khi hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
- Trình lãnh đạo phê duyệt kết quả giải quyết.

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	QUY TRÌNH Tiếp nhận, trả kết quả Thủ tục hành chính	Mã hiệu: QT.NB.04
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 20/09/2021

- Làm thủ tục để phát hành kết quả và kết quả bằng văn bản, trình ký, lập phiếu thu lệ phí, vào sổ văn thư, đóng dấu.

- Chuyển kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trước một ngày hẹn trả kết quả.

5.1.5. Phòng chuyên môn chuyển kết quả về cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Hồ sơ kết quả đã xử lý đã được lãnh đạo Sở phê duyệt

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả BM.04.02, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ BM.04.03.

5.1.6. Làm thủ tục trả kết quả cho khách hàng.

Cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả làm thủ tục giao trả kết quả giải quyết công việc cho khách hàng:

- Thu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả BM.04.02, vào sổ theo dõi hồ sơ BM.04.01 và yêu cầu khách hàng ký nhận.

- Trả kết quả đã xử lý cho khách hàng.

- Lưu trữ kết quả xử lý.

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM.04.01	Sổ theo dõi hồ sơ.
2.	BM.04.02	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
3.	BM.04.03	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

7. HỒ SƠ CÀN LƯU:

- Cán bộ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm lưu trữ các biểu mẫu từ BM.04.01 đến BM04.05.

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, Số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				Ký nhận
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
6										

Số:/TPVHCC-STNMT
Quyển số: , Số thứ tự

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2021

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Mã hồ sơ:.

Đơn vị:

Số điện thoại:

Ngày nhận: ngày

Ngày, giờ hẹn trả kết quả: giờ phút, ngày 0 / /2021.

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: .

TÊN CƠ QUAN (*)	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ (*)	KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn) (*)	GHI CHÚ			
1. Giao: Trung tâm Phục vụ hành chính công	...Giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....					
	<table border="1"> <tr> <td>Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)</td> <td>Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)	
Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)					
.....					
2. Nhận:.....						
1. Giao:.....	...Giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....					
	<table border="1"> <tr> <td>Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)</td> <td>Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)	
Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)					
.....					
2. Nhận:						
1. Giao:Giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....					
	<table border="1"> <tr> <td>Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)</td> <td>Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)	
Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)					
.....					
2. Nhận:						
1. Giao:Giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....					
	<table border="1"> <tr> <td>Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)</td> <td>Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)	
Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)					
.....					
2. Nhận:						

		
1. Giao:Giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	Người nhận <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>		
1. Giao:.....	...Giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	Người nhận <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>		
Bộ phận TN&TKQ				
1. Giao:Giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	Người nhận <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>		
1. Giao:.....	...Giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Người giao <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	Người nhận <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>		

Số: /TTPVHCC-STN

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2021.

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ: , Quyển số: 2021, Số thứ tự .



Trung tâm Phục vụ hành chính công (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở 1 a1
nguyên và Môi trường):

Tiếp nhận hồ sơ của:

Người nộp:

Tổ chức/Đơn vị:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

- 1.
- 2.
- 3.

Số lượng hồ sơ: (bộ).

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ngày.

Thời gian nhận hồ sơ: giờ phút, ngày.

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ phút, ngày.

Đăng ký nhận kết quả tại:

Mọi chi tiết liên hệ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, Điện thoại 0239 3737
888./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)