

Số: 2850 /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 07 tháng 11 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong tỉnh Khánh Hòa

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 10583/KH-UBND ngày 31/10/2022 của UBND tỉnh về rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 452/TTr-STNMT ngày 19/9/2024 và Văn bản số 5155/STNMT-VP ngày 24/10/2024.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của UBND tỉnh Khánh Hòa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Công TTĐT tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, PJ, HL, NT.

**CHỦ TỊCH**  
  
  
**Nguyễn Tấn Tuấn**

# THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG TỈNH KHÁNH HÒA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2850/QĐ-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

## PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Phê duyệt Kế hoạch điều tra, thu thập, cập nhật thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường và thu thập, cập nhật thông tin mô tả về thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường	Tổng hợp	Sở Tài nguyên và Môi trường
2	Lưu trữ thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ	Đo đạc bản đồ và thông tin địa lý	Sở Tài nguyên và Môi trường
3	Tiêu hủy thông tin, dữ liệu và sản phẩm đo đạc và bản đồ	Đo đạc bản đồ và thông tin địa lý	Sở Tài nguyên và Môi trường

## PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC

**1. Thủ tục: Phê duyệt Kế hoạch điều tra, thu thập, cập nhật thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường và thu thập, cập nhật thông tin mô tả về thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường, thuộc lĩnh vực: tổng hợp.**

a) Trình tự thực hiện:

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong quý I hàng năm.

Các bước thực hiện như sau:

+ Bước 1: Lập dự thảo kế hoạch điều tra, thu thập, cập nhật thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường và thu thập, cập nhật thông tin mô tả về thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường (Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường thực hiện).

Thời gian thực hiện: Từ ngày 15/12 đến ngày 15/01 hàng năm (30 ngày)

+ Bước 2: Lấy ý kiến của các Sở, ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố: (Sở Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan liên quan);

Thời gian thực hiện: Từ ngày 16/01 đến ngày 31/01 hàng năm (15 ngày)

+ Bước 3: Tổng hợp ý kiến của các Sở, ban, ngành UBND huyện, thị xã, thành phố: Tổng hợp phiếu ý kiến, Xem xét phiếu tổng hợp, giải trình. Trình lãnh đạo cơ quan phụ trách nhiệm vụ xem xét: (Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường).

Thời gian thực hiện: Từ ngày 01/02 đến ngày 15/02 hàng năm (15 ngày)

+ Bước 4: Xây dựng dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt và Dự thảo Quyết định ban hành Kế hoạch lên cơ quan quản lý và ký duyệt Tờ trình:

Thời gian thực hiện: Từ ngày 16/02 đến ngày 22/02 hàng năm (07 ngày)

+ Bước 5: Ký Tờ trình và phát hành văn bản: Lãnh đạo Sở và Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường.

Thời gian thực hiện: Từ ngày 23/02 đến ngày 28/02 hàng năm (05 ngày)

+ Bước 6: Quyết định phê duyệt Kế hoạch điều tra thu thập, cập nhật thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường và thu thập, cập nhật thông tin mô tả về thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường (UBND tỉnh Khánh Hòa).

Thời gian thực hiện: Từ ngày 01/3 đến ngày 31/03 hàng năm (30 ngày)

b) Cách thức thực hiện: nộp trực tuyến (qua hệ thống quản lý văn bản E-office).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ trình UBND tỉnh:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
- Tờ trình đề nghị phê duyệt Kế hoạch (bản chính);	Không	Bản chính: 01 Bản sao: 0
- Dự thảo Quyết định phê duyệt và dự thảo Kế hoạch;	Không	Bản chính: 01 Bản sao: 0

d) Tổng thời gian giải quyết: kể từ khi đủ hồ sơ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh Khánh Hoà

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Kế hoạch điều tra, thu thập, cập nhật thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

h) Phí, lệ phí (nếu có): không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 14/6/2017 của Chính phủ;

Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28/02/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

**2. Thủ tục: Lưu trữ thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ thuộc lĩnh vực: Đo đạc bản đồ và thông tin địa lý.**

a) Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

+ Địa điểm tiếp nhận: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Khánh Hòa, Số 14 Hoàng Hoa Thám, phường Lộc Thọ - Tp Nha Trang – tỉnh Khánh Hoà.

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ. Sau 02 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan, đơn vị có hồ sơ giao nộp gửi Thông báo cho Sở Tài nguyên và Môi trường về việc giao nộp thông tin dữ liệu đo đạc bản đồ.

Bước 2: Tiếp nhận thông tin và lập biên bản tiếp nhận thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ (02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ).

Bước 3: Lưu trữ thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ. Thời hạn 10 ngày làm việc

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện theo nghiệp vụ công tác lưu trữ quy định tại Luật Lưu trữ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Danh mục thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ giao nộp để lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường bao gồm danh mục được quy định tại các điểm a, c, d, đ và i khoản 2 Điều 18 Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ.

d) Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tài nguyên và Môi trường nhận được thông báo về việc giao nộp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ được nghiệm thu cấp chủ đầu tư.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường (Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường).

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ được lưu trữ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục)*: Mẫu số 06 Phụ lục I: Biên bản bàn giao thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ thực hiện bằng ngân sách nhà nước phải được

chủ đầu tư dự án, đề án giao nộp cho Sở Tài nguyên và Môi trường để lưu theo quy định. Sản phẩm giao nộp phải được cấp có thẩm quyền kiểm tra, đảm bảo chất lượng, quy cách sản phẩm theo quy định của pháp luật trước khi tiến hành giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Điều 18 Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ;

Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2019/NĐ-CP.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
**BIÊN BẢN**

**BÀN GIAO THÔNG TIN, DỮ LIỆU, SẢN PHẨM ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ**

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm .....

Tại: ..... (trụ sở đơn vị tiếp nhận),  
chúng tôi gồm:

**BÊN GIAO:** .....

Đại diện là ông (bà): .....

Chức vụ: .....

**BÊN NHẬN:** .....

Đại diện là ông (bà): .....

Chức vụ: .....

Đã thực hiện việc giao - nhận thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ của dự án (đề án) ....., cụ thể như sau:

STT	Danh mục thông tin, dữ liệu, sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú

Biên bản này được lập thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản, có giá trị như nhau.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**  
(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**  
(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)

### **3. Thủ tục: Tiêu hủy thông tin, dữ liệu và sản phẩm đo đạc và bản đồ thuộc lĩnh vực: Đo đạc bản đồ và thông tin địa lý.**

a) Trình tự thực hiện:

+ Thời gian thực hiện hồ sơ: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

+ Địa điểm thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường Khánh Hoà, địa chỉ số 14 đường Hoàng Hoa Thám, phường Lộc Thọ, Tp Nha Trang, tỉnh Khánh Hoà.

+ Bước 1: Lập danh mục thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc bản đồ hết giá trị sử dụng và dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường. (Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường – Sở Tài nguyên và Môi trường)

Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc

+ Bước 2: Phê duyệt và phát hành Tờ trình đề nghị tiêu hủy thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc bản đồ hết giá trị sử dụng (kèm theo Danh mục thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc bản đồ hết giá trị sử dụng) trình UBND tỉnh (Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường và Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường).

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

+ Bước 3: UBND tỉnh có văn bản chấp nhận về việc tiêu hủy thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc bản đồ hết giá trị sử dụng (UBND tỉnh Khánh Hoà).

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

+ Bước 4: Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc bản đồ hết giá trị sử dụng (Sở Tài nguyên và Môi trường).

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc sau khi nhận được văn bản chấp nhận của UBND tỉnh về việc tiêu hủy thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc bản đồ hết giá trị sử dụng.

+ Bước 5: Hội đồng họp và có Biên bản xác định giá trị thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc bản đồ hết giá trị sử dụng (Hội đồng tiêu hủy tài liệu).

Thời hạn giải quyết: Sau 10 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định thành lập Hội đồng – Thời gian họp Hội đồng 01 ngày làm việc.

+ Bước 6: Văn bản đề nghị thẩm định (kèm theo danh mục thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc bản đồ hết giá trị sử dụng đề nghị tiêu hủy) gửi lấy ý kiến của Sở Nội vụ (Sở Tài nguyên và Môi trường).

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

+ Bước 7: Văn bản thẩm định của cơ quan quản lý Nhà nước về lưu trữ (Sở Nội vụ);

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc



+ Bước 8: Quyết định của cơ quan quản lý về tiêu hủy thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc bản đồ hết giá trị sử dụng (Sở Tài nguyên và Môi trường).

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.

+ Bước 9: Biên bản bàn giao thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc bản đồ và Danh mục thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc bản đồ tiêu hủy (Sở Tài nguyên và Môi trường và Đơn vị tiêu hủy tài liệu).

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

+ Bước 10: Biên bản tiêu hủy thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ (Sở Tài nguyên và Môi trường và Đơn vị tiêu hủy tài liệu).

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện quy định về tiêu hủy tài liệu quy định tại Luật Lưu trữ và Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Khoản 2 Điều 19 Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ.

d) Thời hạn thực hiện: 60 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.-  
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiêu hủy, Danh mục tài liệu tiêu hủy, Biên bản tiêu hủy tài liệu.

g) Phí, lệ phí (nếu có): không quy định

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): không quy định.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): khoản 10 Điều 18 Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ quy định thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ là tài sản công thuộc lưu trữ cơ quan được tiêu hủy khi đã lưu trữ ít nhất là 10 năm, đã có thông tin, dữ liệu sản phẩm mới thay thế và không còn giá trị sử dụng.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Điều 19 Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ;

Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2019/NĐ-CP.