

Số: 46 /QĐ-UBND

Bắc Ninh, ngày 13 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, đóng dấu, trả kết quả (“5 tại chỗ”) thuộc chức năng quản lý của Sở Tài Nguyên và Môi trường thực hiện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, Trung tâm Hành chính công tỉnh Bắc Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 299/QĐ-UBND ngày 01/9/2021 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc phê duyệt Đề án “Thực hiện cơ chế “5 tại chỗ” và quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh và Trung tâm Hành chính công cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bắc Ninh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình giải quyết 01 thủ tục hành chính tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, đóng dấu, trả kết quả (“5 tại chỗ”) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, Trung tâm Hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

(Chi tiết theo Phụ lục đính kèm)

Điều 2. Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm:

1. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông rà soát, cập nhật quy trình nội bộ, xây dựng quy trình điện tử tại phần mềm Hệ thống thông tin Một cửa của tỉnh. Thời hạn hoàn thành chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định.

2. Phối hợp với Trung tâm Hành chính công và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo nội dung đã phê duyệt; niêm yết quy trình giải quyết tại Trung tâm Hành chính công theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; Giám đốc Trung tâm Hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (VP Chính phủ);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông (đề p/h);
- CVP, các PCVP UBND tỉnh,
- Lưu: VT, KSTT.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Vương Quốc Tuấn

PHỤ LỤC

Quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế “5 tại chỗ”
thuộc chức năng quản lý của Sở Tài Nguyên và Môi trường thực hiện tại
Trung tâm Hành chính công cấp huyện, Trung tâm Hành chính công tỉnh Bắc Ninh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 46 /QĐ-UBND ngày 13 /01/2022
của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh)

Tên TTHC	Thủ tục xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất			
Các bước	Quy trình xử lý công việc			
	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ tại TTHCC	<p>Tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa của TTHCC. Cán bộ một cửa kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thành phần, số lượng theo quy định hoặc: + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, trực tuyến. + Tạo lập hồ sơ điện tử trên hệ thống + Lập giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ trực tiếp <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Từ chối nhận hồ sơ + Hướng dẫn Tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ 	Cán bộ một cửa	Trong ngày (đối với trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ do phải xác minh thông tin với hồ sơ gốc, thì thời gian giải quyết không quá 03 ngày làm việc) đối với hồ sơ hợp lệ; Trường hợp hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký ngay trong ngày làm việc tiếp theo	Giấy hẹn trả kết quả
Bước 2: Thẩm định hồ sơ	<p>Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cán bộ một cửa được ủy quyền thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ đăng ký xóa thế chấp - Ghi thông tin trực tiếp trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất để trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp xác minh thông tin mà không đủ điều kiện theo quy định cán bộ một cửa soạn thảo văn bản thông báo cho Tổ chức, công dân biết lý do hoặc trong quá trình giải quyết hồ sơ, nếu xét thấy việc giải quyết quá hạn, cán bộ xử lý hồ sơ soạn thảo văn bản xin lỗi Tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả 	Cán bộ một cửa		Giấy chứng nhận gốc, văn bản xin lỗi (nếu có)
Bước 3 Ký duyệt kết quả	Cán bộ một cửa trình lãnh đạo ký duyệt kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản xin lỗi đối với hồ sơ chậm muộn trên phần mềm quản lý văn bản.	Lãnh đạo được phân công tại TTHCC		Ký trực tiếp trên bản gốc hoặc ký số
Bước 4 Đóng dấu, scan	- Ngay sau khi lãnh đạo ký duyệt hoặc văn bản xin lỗi (nếu có); cán bộ một cửa chuyển kết quả cho cán bộ văn thư của TTHCC được giao quản lý con dấu (dấu thứ 02	Cán bộ Một cửa và văn thư		

hồ sơ lưu trữ và trả kết quả	của Văn phòng) để thực hiện đóng dấu theo quy định. - Cán bộ văn thư của Trung tâm HCC thực hiện Scan, photo kết quả để lưu trữ và chuyển kết quả sang cho cán bộ một cửa để trả cho Tổ chức, công dân theo quy định.	TTHCC		
	- Cán bộ một cửa nhận kết quả và thực hiện các quy trình hoàn thiện TTHC trên cổng dịch vụ công dvc.bacninh.gov.vn ; theo quy trình thực hiện “5 tại chỗ” và trả kết quả cho Tổ chức, công dân	Cán bộ một cửa		