

<b>UBND TỈNH THÁI NGUYÊN SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	QT-ĐKĐĐ-06
	<b>THẨM ĐỊNH HỒ SƠ KIỂM TRA, THẨM ĐỊNH VÀ NGHIỆM THU CÔNG TRÌNH, SẢN PHẨM ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 01/11/2009
		Trang: 1/6

**TÊN TÀI LIỆU: Quy trình thẩm định hồ sơ kiểm tra, thẩm định  
và nghiệm thu công trình, sản phẩm đo đạc và bản đồ**

**Bảng theo dõi sửa đổi:**

Lần sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú

**Phân phối:**

Giám đốc sở	1	Phòng QL Tài nguyên Nước và KTTV	1
Các Phó Giám đốc sở	2	Phòng Đăng ký Đất đai	1
Văn phòng	1	Phòng QL Tài nguyên Khoáng sản	1
Phòng Quy hoạch - Kế hoạch	1	Văn phòng Đăng ký QSD Đất	1
Thanh tra sở	1		

**Phê duyệt:**

Người viết	Hoàng Anh Tuấn	Chức vụ	Phó Trưởng phòng	
Người kiểm tra	Hà Văn Dương	Chức vụ	Trưởng phòng	
Người duyệt	Dương Văn Khanh	Chức vụ	Giám đốc sở	



<b>UBND TỈNH THÁI NGUYÊN SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	QT-ĐKĐĐ-06
	<b>THẨM ĐỊNH HỒ SƠ KIỂM TRA, THẨM ĐỊNH VÀ NGHIỆM THU CÔNG TRÌNH, SẢN PHẨM ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 01/11/2009
		Trang: 2/6

## **1. Mục đích**

Sở Tài nguyên và Môi trường thiết lập, ban hành, duy trì và cải tiến quy trình thẩm định hồ sơ kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm đo đạc và bản đồ, để đảm bảo các bước, nội dung công việc được thực hiện chính xác, nhanh chóng, đáp ứng yêu cầu của Tổ chức/Công dân và đúng theo quy định của pháp luật.

## **2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm và quyền hạn**

### ***2.1 Phạm vi áp dụng***

Quy trình này áp dụng vào các quá trình thẩm định hồ sơ kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm đo đạc và bản đồ của cấp chủ đầu tư.

### ***2.2 Trách nhiệm và quyền hạn***

- Giám đốc Sở: Ký duyệt thuộc thẩm quyền của mình
- Trưởng phòng: Phân công công việc trong phòng, kiểm tra, đôn đốc việc xử lý hồ sơ của cấp chủ đầu tư theo đúng qui định.
- Chuyên viên: Thực hiện công việc theo sự phân công của Trưởng phòng và có trách nhiệm xử lý hồ sơ của đơn vị đề nghị thẩm định theo đúng qui định. Lưu và bảo quản hồ sơ; tạo sự dễ tìm, dễ tra cứu hồ sơ; không để thất lạc, mất mát, hư hỏng hồ sơ.

## **3. Định nghĩa, thuật ngữ và các từ viết tắt**

- Tiêu chuẩn Việt Nam: TCVN
- Đăng ký Đất đai: ĐKĐĐ
- Biểu mẫu: BM
- Phụ lục: PL
- Hồ sơ: HS
- Lãnh đạo: LD

## **4. Tài liệu liên quan và tài liệu tham khảo**

### ***4.1 Tài liệu liên quan***

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008
- Luật đất đai;

<b>UBND TỈNH THÁI NGUYÊN SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	QT-ĐKĐĐ-06
	<b>THẨM ĐỊNH HỒ SƠ KIỂM TRA, THẨM ĐỊNH VÀ NGHIỆM THU CÔNG TRÌNH, SẢN PHẨM ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 01/11/2009
		Trang: 3/6

- Thông tư số 02/2007/TT-BTNMT ngày 12/02/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm đo đạc và bản đồ.

- Quy phạm thành lập bản đồ địa chính tỉ lệ 1:200, 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 và 1:10000 ban hành theo Quyết định số 08/2008/QĐ-BTNMT ngày 10/11/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Quyết định số 10/2008/QĐ-BTNMT ngày 18/12/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật đo đạc lập bản đồ địa chính, đăng ký quyền sử dụng đất, lập hồ sơ địa chính, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

#### **4.2 Tài liệu tham khảo**

- Nghị định số 12/2002/NĐ-CP ngày 22/01/2002 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ;

- Thông tư số 973/2001/TT-TCĐC ngày 20/6/2001 của Tổng cục Địa chính hướng dẫn áp dụng hệ quy chiếu và hệ tọa độ quốc gia VN-2000;

- Quyết định số 83/2000/QĐ-TTg ngày 12/7/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc sử dụng hệ quy chiếu và hệ tọa độ quốc gia Việt Nam.

### **5. Nội dung**

#### **5.1. Lưu đồ (trang sau)**

<b>UBND TỈNH THÁI NGUYÊN SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	QT-ĐKĐĐ-06
	<b>THẨM ĐỊNH HỒ SƠ KIỂM TRA, THẨM ĐỊNH VÀ NGHIỆM THU CÔNG TRÌNH, SẢN PHẨM ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 01/11/2009
		Trang: 4/6

Trách nhiệm	Nội dung	Tài liệu liên quan
<b>Bước 1.</b> Chuyên viên (bộ phận 1 cửa)	Tiếp nhận hồ sơ	Giấy biên nhận Mẫu số 01-04 Sổ theo dõi tổng hợp
<b>Bước 2.</b> Chuyên viên	Chuyển HS lên phòng ĐKĐĐ	
<b>Bước 3.</b> LĐ phòng	Phân công kiểm tra, thẩm định, nghiệm thu hồ sơ	
<b>Bước 4.</b> Chuyên viên	Kiểm tra, thẩm định, nghiệm thu HS	
<b>Bước 5.</b> Chuyên viên	Lập văn bản thẩm định, tờ trình	
<b>Bước 6.</b> LĐ phòng	Kiểm tra, trình LĐ	
<b>Bước 7.</b> LĐ sở	Ký duyệt	
<b>Bước 8.</b> Văn thư và chuyên viên	Trả kết quả cho đơn vị thi công	
<b>Bước 9.</b> Chuyên viên	Lưu hồ sơ	

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN <b>SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG</b>	QUY TRÌNH	QT-ĐKĐĐ-06
	<b>THẨM ĐỊNH HỒ SƠ KIỂM TRA, THẨM ĐỊNH VÀ NGHIỆM THU CÔNG TRÌNH, SẢN PHẨM ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 01/11/2009
		Trang: 5/6

## **5.2. Mô tả nội dung công việc**

**Bước 1.** Tiếp nhận hồ sơ (trách nhiệm của chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa, thời gian 1/2 ngày):

Nhận trực tiếp hồ sơ từ tổ chức đề nghị thẩm định kết quả kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm đo đạc và bản đồ, chuyên viên kiểm tra sự đầy đủ của hồ sơ được quy định chi tiết trong Phụ lục hướng dẫn theo từng nội dung cụ thể của hồ sơ.

Hồ sơ gồm 03 bộ, mỗi bộ hồ sơ bao gồm các tài liệu sau:

- a) Quyết định phê duyệt dự án (nếu có), thiết kế kỹ thuật - dự toán, văn bản giao nhiệm vụ của cơ quan quyết định đầu tư;
- b) Báo cáo tổng kết kỹ thuật của đơn vị thi công (*mẫu số 1 kèm theo*).
- c) Báo cáo giám sát thi công về khối lượng, phân loại khó khăn, tiến độ thực hiện công trình, sản phẩm của chủ đầu tư (*mẫu số 2 kèm theo*)
- d) Báo cáo về khối lượng phát sinh, những vướng mắc đã giải quyết so với thiết kế kỹ thuật-dự toán và văn bản chấp nhận những phát sinh, giải quyết vướng mắc đó của cấp có thẩm quyền;
- đ) Báo cáo của đơn vị thi công về việc sửa chữa sai sót theo yêu cầu của chủ đầu tư và văn bản xác nhận sửa chữa sản phẩm của chủ đầu tư (nếu có);
- e) Báo cáo thẩm định chất lượng của chủ đầu tư đối với công trình, sản phẩm (*mẫu số 3 kèm theo*);
- g) Biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình, sản phẩm (*mẫu số 4 kèm theo*).

**Bước 2.** Chuyển hồ sơ lên phòng Đăng ký Đất đai (Trách nhiệm của chuyên viên Bộ phận 1 cửa, thời gian 1/2 ngày)

**Bước 3.** Phân công kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm.

Căn cứ vào tính chất công việc và chức năng nhiệm vụ, LD phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên thực hiện.

**Bước 4.** Tiến hành kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm (trách nhiệm của LD phòng và chuyên viên, thời gian 5 ngày)

Chuyên viên kiểm tra hồ sơ về tính đầy đủ và tính pháp lý, chất lượng kỹ thuật và xác định khối lượng của các kỳ kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu.

**Bước 5.** Lập các loại văn bản thẩm định, biên bản, báo cáo (Trách nhiệm của chuyên viên, thời gian 3 ngày)

<b>UBND TỈNH THÁI NGUYÊN SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	QT-ĐKĐĐ-06
	<b>THẨM ĐỊNH HỒ SƠ KIỂM TRA, THẨM ĐỊNH VÀ NGHIỆM THU CÔNG TRÌNH, SẢN PHẨM ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 01/11/2009
		Trang: 6/6

**Bước 6.** Kiểm tra, trình LĐ (Trách nhiệm của Trưởng phòng và Chuyên viên, thời gian 2 ngày)

Sau khi kiểm tra hồ sơ không quá 1 ngày, Trưởng phòng và Chuyên viên phối hợp xem xét lại toàn bộ hồ sơ kiểm tra, nghiệm thu.

- Nếu sản phẩm không đạt yêu cầu thì trả lại đơn vị thi công để tiếp tục hoàn thiện lại (Trách nhiệm của Chuyên viên, thời gian 1/2 ngày) sau đó quay lại Bước 4

- Sau khi cùng lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu cần hoàn chỉnh lại các văn bản thì tiếp tục chỉnh lý và in văn bản.

- Nếu đúng thì chuyển tiếp Bước 7.

**Bước 7.** Phê duyệt (Trách nhiệm của Giám đốc Sở, thời gian 2 ngày)

Giám đốc Sở xem xét hồ sơ và văn bản soạn thảo và toàn bộ sản phẩm:

- Nếu đạt: ký các loại văn bản rồi trả lại cho Chuyên viên,

- Nếu chưa đạt: trả lại Chuyên viên, yêu cầu chỉnh sửa và bổ sung các nội dung theo yêu cầu

**Bước 8.** Trả kết quả cho đơn vị đề nghị thẩm định

Chuyên viên trả lại toàn bộ hồ sơ kiểm tra, nghiệm thu và các loại tài liệu, sản phẩm đã được ký duyệt cho đơn vị thi công để giao nộp về nơi quy định.

**Bước 9.** Lưu hồ sơ

Văn thư và chuyên viên lưu hồ sơ kết quả thực hiện theo quy định.

**6. Lưu hồ sơ**

Lưu tất cả các hồ sơ ghi kết quả thực hiện theo quy định.

**7. Biểu mẫu, phụ lục kèm theo**

Theo quy định tại Thông tư số 02/2007/TT-BTNMT ngày 12/02/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm đo đạc và bản đồ.