

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Danh mục Quy trình giải quyết công việc nội bộ
(ngoài thủ tục hành chính) của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 11/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 399/QĐ-UBND ngày 26/01/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2022 của Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Kế hoạch số 97/KH-UBND ngày 28/3/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc rà soát, thống kê, xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này danh mục 06 quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (chi tiết tại phụ lục đính kèm).

Điều 2. Văn phòng Sở, Phòng Đo đạc, bản đồ và viễn thám, Phòng Kế hoạch Tài chính, Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường Hà Nội có trách nhiệm tham mưu, xây dựng quy trình giải quyết các công việc nội bộ đã được ban hành tại Quyết định này trình Giám đốc Sở phê duyệt, ban hành theo quy định.

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

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Đo đạc, bản đồ và viễn thám, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường Hà Nội, Trưởng các Phòng, đơn vị trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

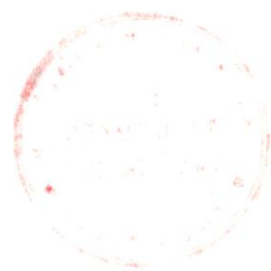
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND Thành phố (để báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, VP-TC.

GIÁM ĐỐC



Bùi Duy Cường



Phụ lục

**DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ
(NGOẠI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH) CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 671.../QĐ-STNMT-VP ngày 13/5/2022
của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)



| STT | Quy trình giải quyết công việc nội bộ | Ký hiệu | Ghi chú |
|-------------|--|----------------|---------|
| I. | VĂN PHÒNG SỞ | | |
| 1 | Quy trình Quản lý văn bản đi, văn bản đến | QTCV.VP.01 | |
| II. | PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH | | |
| 2 | Quy trình Lựa chọn đơn vị tư vấn xác định giá đất | QTCV.KHTC.01 | |
| 3 | Quy trình Duyệt dự toán chi ngân sách cho đơn vị dự toán trực thuộc Sở | QTCV.KHTC.02 | |
| III. | PHÒNG ĐO ĐẠC, BẢN ĐỒ VÀ VIỄN THÁM | | |
| 4 | Quy trình kiểm tra, thông báo diện tích để làm cơ sở trình UBND thành phố ra Quyết định giao đất, cho thuê đất cho các tổ chức trên địa bàn Thành phố | QTCV.ĐĐBĐ.01 | |
| 5 | Quy trình kiểm tra ranh giới đề xuất thực hiện Dự án theo hình thức nhận chuyển nhượng, góp vốn quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để chuyển mục đích sử dụng đất | QTCV.ĐĐBĐ.02 | |
| IV. | TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI | | |
| 6 | Quy trình cho mượn, đọc, sao chụp tài liệu lưu trữ về đất đai tại Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên môi trường Hà Nội | QTCV.TTCNTT.01 | |

2

