

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Đo đạc bản đồ trên địa bàn thành phố Hà Nội

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Căn cứ Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/06/2025;

Căn cứ Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024 và các Văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 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;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Căn cứ Căn cứ Quyết định số 659/QĐ-BNNMT ngày 04/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực đo đạc, bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 63/2024/QĐ-UBND ngày 24/10/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố thực hiện phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết TTHC; phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội tại Công văn số 4290/SNNMT-VP ngày 11/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Đo đạc bản đồ trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường (*Chi tiết tại phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công theo quy định.

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

Các Quy trình thủ tục hành chính quy định tại Quyết định này thay thế Quy trình thủ tục hành chính quy định tại Quyết định số 605/QĐ-UBND ngày 06/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

Điều 4. Sở, ban, ngành Thành phố, Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố, UBND xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- UBNDTP: Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- TTPVHCC: GD, PGD,
- các phòng, trung tâm, chi nhánh trực thuộc;
- Lưu: VT, SNNMT, TTPVHCC.

GIÁM ĐỐC



Cù Ngọc Trang

Phụ lục 1

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐO ĐẠC BẢN ĐỒ THUỘC PHẠM CHỨC
NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ
HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 1089/QĐ-TTPVHCC ngày 22 tháng 7 năm 2025
của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố)*

STT	MÃ SỐ TTHC	Tên Quy trình nội bộ	Ký hiệu
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG		
1.	1.000049	Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II.	QT-01.S
2.	1.011671	Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ	QT-02.S

Phụ lục 2
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH LĨNH VỰC ĐO ĐẠC BẢN ĐỒ THUỘC PHẠM CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1089/QĐ-TTPVHCC ngày 22/7 /2025
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

1. Quy trình (1.000049): Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II. QT-01.S

1.1. Trường hợp cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

1	Mục đích: Quy trình này quy định nội dung, trình tự thực hiện việc cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II; đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II. TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và, Văn phòng Sở - Sở NN&MT và phòng chuyên môn thuộc Sở NN&MT Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật đo đạc bản đồ; - 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 ngày 13/3/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và Bản đồ. - Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Quyết định số 659/QĐ-BNNMT ngày 04/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực đo đạc, bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 594/QĐ-TTPVHCC ngày 10/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Đo đạc bản đồ trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 12 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP) kèm theo 01 ảnh màu cỡ 4x6 cm có nền màu trắng.	x	
	Văn bằng, chứng chỉ về chuyên môn do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp; Giấy chứng nhận đủ sức khỏe hành nghề do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện theo quy định.		x
	Bản khai kinh nghiệm nghề nghiệp theo Mẫu số 13 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP).	x	
	Giấy tờ chứng minh là người được miễn sát hạch kinh nghiệm nghề nghiệp, kiến thức pháp luật.		x
	Kết quả sát hạch đạt yêu cầu trong trường hợp đã sát hạch trước ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề.		x
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hạng II. <i>Thời gian thụ lý hồ sơ không bao gồm thời gian cá nhân cung cấp, bổ sung hồ sơ.</i>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Cách 1: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. Cách 2: Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật. Cách 3: Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia.		
3.6	Phí, Lệ phí: Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Tiếp nhận hồ sơ; + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định. + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận về Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Bộ phận TN&TKQ TTPVHCC	0,25 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Sở NNMT tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội - Chuyển hồ sơ đã nhận đến Lãnh đạo Sở giao việc.	- Sở NNMT -Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	
B3	Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNMT	0,25 ngày	
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn, chuyên viên	0,25 ngày	
B5	Hội đồng xét cấp chứng chỉ, tổ chức đánh giá hồ sơ, tổ chức sát hạch kinh nghiệm nghề nghiệp, kiến thức pháp luật của cá nhân đăng ký cấp chứng chỉ hành nghề (<i>Chuyên viên giải quyết hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng xét cấp chứng chỉ: không tính vào thời gian giải quyết TTHC này</i>)	Chuyên viên phòng chuyên môn, Hội đồng xét cấp chứng chỉ	6 ngày	Báo cáo Lãnh đạo Sở phê duyệt danh sách trúng tuyển qua sát hạch
B6	Lãnh đạo Sở phê duyệt danh sách cá nhân trúng tuyển qua sát hạch	Hội đồng xét cấp chứng chỉ, Lãnh đạo Sở	01 ngày	-Danh sách trúng tuyển qua sát hạch
B7	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt chứng chỉ hành nghề cho cá nhân	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Chứng chỉ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B8	Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho Văn phòng Sở - Sở NNMT	Phòng chuyên môn, Văn phòng Sở - Sở NNMT	01 ngày	- Hồ sơ; - Chứng chỉ.
B9	Sở NNMT chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội	Sở NN&MT; Bộ phận TN&TKQ TTPVHCC	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - Chứng chỉ.
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 12 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2022 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP) - Mẫu số 13 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2022 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP) - Mẫu số 19 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 4 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP)			

1.2. Trường hợp gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

1	Mục đích: Quy trình này quy định nội dung, trình tự thực hiện việc gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II; đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II. TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và, Văn phòng Sở - Sở NN&MT và phòng chuyên môn thuộc Sở NN&MT Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật đo đạc bản đồ; - 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 ngày 13/3/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và Bản đồ. - Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Quyết định số 659/QĐ-BNNMT ngày 04/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực đo đạc, bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 594/QĐ-TTPVHCC ngày 10/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Đo đạc bản đồ trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 12 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP).	x	
	Bản khai tham gia hoạt động đo đạc và bản đồ hoặc chứng nhận liên quan đến việc cập nhật kiến thức theo Mẫu số 20 Phụ lục I ban hành kèm theo NĐ số 27/2019/NĐ-CP liên quan đến nội dung hành nghề trong khoảng thời gian 03 năm trước thời điểm chứng chỉ hết hạn;	x	

	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện theo quy định.	x		
	Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ đã được cấp.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ Thời gian thụ lý hồ sơ không bao gồm thời gian cá nhân cung cấp, bổ sung hồ sơ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Cách 1: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. Cách 2: Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật. Cách 3: Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia.			
3.6	Phí, Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Tiếp nhận hồ sơ; + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định. + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận về Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Bộ phận TN&TKQ TTPVHCC	0,25 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	-Sở NNMT tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội - Chuyển hồ sơ đã nhận đến Lãnh đạo Sở giao việc.	- Sở NNMT Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	

B3	Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNMT	0,25 ngày	
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn, chuyên viên	0,25 ngày	
B5	Chuyên viên kiểm tra, giải quyết hồ sơ gia hạn, trình lãnh đạo phòng duyệt Chứng chỉ hành nghề	Chuyên viên	01 ngày	- Hồ sơ; - chứng chỉ
B6	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt Chứng chỉ hành nghề	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Hồ sơ; - chứng chỉ
B7	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt Chứng chỉ hành nghề	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Chứng chỉ hành nghề;
B8	Phòng chuyên môn chuyển hs cho Văn phòng Sở - Sở NNMT	Phòng chuyên môn, Văn phòng Sở - Sở NNMT	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Chứng chỉ.
B9	Sở NNMT chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội	Bộ phận TN&TKQ TTPVHCC	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - Chứng chỉ.
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 12 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2022 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP). - Mẫu số 19 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 4 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP) - Mẫu số 20 Phụ lục I ban hành kèm theo NĐ số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ			

1.3. Trường hợp cấp lại/ cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

1	Mục đích: Quy trình này quy định nội dung, trình tự thực hiện việc cấp lại/ cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II; đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu cấp lại/ cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II. TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và, Văn phòng Sở - Sở NN&MT và phòng chuyên môn thuộc Sở NN&MT Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật đo đạc bản đồ; - 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 ngày 13/3/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và Bản đồ; - Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Quyết định số 659/QĐ-BNNMT ngày 04/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực đo đạc, bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 594/QĐ-TTPVHCC ngày 10/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Đo đạc bản đồ trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 12 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP) kèm theo ảnh màu cỡ 4x6 có nền màu trắng hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề kèm theo ảnh màu cỡ 4x6 có nền màu trắng.	x	
	Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ đã được cấp (đối với trường hợp cấp đổi).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý:			
	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ <i>Thời gian thụ lý hồ sơ không bao gồm thời gian cá nhân cung cấp, bổ sung hồ sơ.</i>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Cách 1: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. Cách 2: Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật. Cách 3: Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia.			
3.6	Phí, Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Tiếp nhận hồ sơ; + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định. + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận về Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Bộ phận TN&TKQ TTPVHCC	0,25 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	- Sở NNMT tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội - Chuyển hồ sơ đã nhận đến Lãnh đạo Sở giao việc.	- Sở NNMT Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	
B3	Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNMT	0,25 ngày	
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn, chuyên viên	0,25 ngày	
B5	Chuyên viên kiểm tra, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	- Hồ sơ; - Chứng chỉ;

	phòng duyệt Chứng chỉ hành nghề			
B6	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt Chứng chỉ hành nghề	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Chứng chỉ;
B7	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt Chứng chỉ hành nghề	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Chứng chỉ hành nghề;
B8	Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho Văn phòng Sở - Sở NNMT	Phòng chuyên môn, Văn phòng Sở - Sở NNMT	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Chứng chỉ.
B9	Sở NNMT chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội	Sở NN&MT; Bộ phận TN&TKQ TTPVHCC	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - Chứng chỉ.
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 12 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2022 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP). - Mẫu số 19 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 4 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP)			

2. Quy trình (1.011671): Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ (QT-02.S)

1	Mục đích: Quy trình này quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ; đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân nhu cầu đề nghị cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ. TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và, Văn phòng Sở - Sở NN&MT và đơn vị chuyên môn thuộc Sở NN&MT Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật đo đạc bản đồ; - 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 ngày 13/3/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và Bản đồ; - Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Quyết định số 659/QĐ-BNNMT ngày 04/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực đo đạc, bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 594/QĐ-TTPVHCC ngày 10/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Đo đạc bản đồ trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	Trường hợp thực hiện bằng hình thức trực tiếp hoặc bưu điện:		
	Xuất trình CMND/thẻ Căn cước công dân/số định danh cá nhân/hộ chiếu đối với cá nhân.	x	
	Xuất trình giấy giới thiệu hoặc công văn của cơ quan, tổ chức đối với cơ quan, tổ chức.	x	
	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 03 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP	x	

	(được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị đhhh số 22/2023/NĐ-CP).			
3.2.2	Trường hợp thực hiện bằng hình thức trực tuyến			
	Tệp tin chứa giấy giới thiệu hoặc công văn của cơ quan, tổ chức; tệp tin chứa phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ và ký bằng chữ ký số. trường hợp không có chữ ký số thì xuất trình CMND/thẻ Căn cước công dân/số định danh cá nhân/hộ chiếu khi làm thủ tục mở tài khoản giao dịch trực tuyến, đồng thời cung cấp số điện thoại di động.			
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	Ngay trong ngày làm việc hoặc theo thời gian thống nhất với bên yêu cầu cung cấp. <i>Thời gian thụ lý hồ sơ không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân cung cấp, bổ sung hồ sơ.</i>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Cách 1: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. Cách 2: Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật. Cách 3: Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia.			
3.6	Phí, Lệ phí:			
	- Thông tư số 47/2024/TT-BTC ngày 10/7/2024 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, miễn, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin dữ liệu đo đạc và bản đồ.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định. + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;	Bộ phận TN&TKQ TTPVHCC	01 tiếng	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	+ Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận về Sở Nông nghiệp và Môi trường.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	- Sở NNMT tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội - Chuyển hồ sơ đã nhận đến Lãnh đạo Sở giao việc.	- Sở NNMT Lãnh đạo Sở	01 tiếng	
B3	Lãnh đạo Sở phân công đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNMT	01 tiếng	
B4	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn, cán bộ giải quyết	01 tiếng	
B5	Cán bộ giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo ký duyệt	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn, cán bộ giải quyết	03 tiếng	- Văn bản trả lời
B6	Đơn vị chuyên môn chuyển hs cho Văn phòng Sở - Sở NNMT	Đơn vị chuyên môn, Văn phòng Sở - Sở NNMT	01 tiếng	- Hồ sơ; - văn bản trả lời
B7	Sở NNMT chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội	Sở NNMT; Bộ phận TN&TKQ TTPVHCC	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - văn bản trả lời
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 03 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2022 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP)			

Mẫu số 03

(Ban hành kèm theo Phụ lục IA Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ; được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Chính phủ)

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

PHIẾU YÊU CẦU
CUNG CẤP THÔNG TIN/DỮ LIỆU/ SẢN PHẨM ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ
Số: ...

Không thuộc Danh mục bí mật nhà nước ☐ **Thuộc Danh mục bí mật nhà nước** ☐

Kính gửi ⁽¹⁾:

Họ và tên:

Số Chứng minh nhân dân/số thẻ Căn cước công dân/số định danh cá nhân/Hộ chiếu
..... ngày cấp: nơi cấp:

Quốc tịch (đối với người nước ngoài):

Đại diện cho (Bên yêu cầu cung cấp):

Địa chỉ:

theo công văn, giấy giới thiệu số:

Danh mục thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ yêu cầu cung cấp:

STT	Danh mục thông tin, dữ liệu, sản phẩm	Khu vực	Đơn vị tính	Số lượng	Mục đích sử dụng (Ghi rõ tên đề án, dự án, công trình)	Hình thức cung cấp

Bên yêu cầu cung cấp cam kết thực hiện, đồng thời thông báo cho người có liên quan đến quản lý và khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ thực hiện những quy định sau:

- Khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu, sản phẩm đúng mục đích khi đề nghị cung cấp;
- Không cung cấp, chuyển nhượng cho tổ chức, cá nhân khác để sử dụng vào mục đích khác;
- Cam kết thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước (nếu có); không sử dụng thông tin, dữ liệu bản đồ được cung cấp để kết nối thành khu vực thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

DUYỆT CUNG CẤP⁽²⁾
(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)

..., ngày ... tháng ... năm ...
BÊN YÊU CẦU CUNG CẤP
(Ký, họ tên)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ duyệt cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ không thuộc danh mục bí mật nhà nước.

⁽²⁾ Người có thẩm quyền quy định tại khoản 8 Điều 21 Nghị định số 27/2019/NĐ-CP duyệt cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ thuộc Danh mục bí mật nhà nước khi có văn bản đề nghị của cấp có thẩm quyền.

Mẫu số 12

(Ban hành kèm theo Phụ lục IA Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ; được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2021 của Chính phủ)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI/CẤP ĐỔI/GIA HẠN⁽¹⁾
CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ

Kính gửi:..... (Tên cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ)

1. Họ và tên:
 2. Ngày, tháng, năm sinh:
 3. Quốc tịch:
 4. Số Chứng minh nhân dân/số thẻ Căn cước công dân/số định danh cá nhân: ngày cấp:..... nơi cấp.....
 5. Địa chỉ thường trú: số nhà, thôn/đường phố; xã/phường/ thị trấn huyện/quận/thị xã.....tỉnh/thành phố.....
 6. Số điện thoại:..... Email:
 7. Đơn vị công tác (nếu có).....
 8. Trình độ chuyên môn (ghi rõ chuyên ngành đào tạo):
 9. Đã hoàn thành Chương trình bồi dưỡng kiến thức về hoạt động đo đạc và bản đồ ngày ... tháng năm tại
 10. Mã số chứng chỉ hành nghề đã được cấp (nếu có):
 11. Thời hạn có hiệu lực của chứng chỉ hành nghề đã được cấp đến ngày (nếu có):....
Đề nghị được cấp/cấp lại/cấp đổi/gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ như sau:
 - a) Cấp chứng chỉ hành nghề ☐ ⁽²⁾Hạng: Nội dung hành nghề⁽¹⁾:
.....Kết quả sát hạch theo Quyết định số ngày tháng năm:
 - Điểm kiến thức pháp luật⁽³⁾:
 - Điểm kinh nghiệm nghề nghiệp⁽³⁾:
 - b) Cấp lại chứng chỉ hành nghề ☐ ⁽²⁾
Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ:
 - c) Cấp đổi chứng chỉ hành nghề ☐ ⁽²⁾
Lý do đề nghị cấp đổi chứng chỉ:
 - d) Gia hạn chứng chỉ hành nghề ☐ ⁽²⁾
Lý do đề nghị gia hạn chứng chỉ:
- Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết hành nghề đo đạc và bản đồ theo đúng nội dung ghi trong chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, họ tên)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ghi phù hợp với từng trường hợp cụ thể.

⁽²⁾ Lựa chọn và chỉ đánh dấu vào một ô phù hợp với đơn đề nghị.

⁽³⁾ Trường hợp miễn thi, cá nhân ghi rõ miễn thi kèm theo tài liệu chứng minh.

Mẫu số 13

(Ban hành kèm theo Phụ lục IA Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ; được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2021 của Chính phủ)

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

BẢN KHAI KINH NGHIỆM NGHỀ NGHIỆP

I. THÔNG TIN CHUNG

Họ và tên:.....
 Ngày tháng năm sinh:
 Số Chứng minh nhân dân/số thẻ Căn cước công dân/số định danh cá nhân:
 ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Địa chỉ thường trú: Số nhà, thôn/đường phố; Xã/phường/thị trấn
 Huyện/quận/thị xã..... Tỉnh/thành phố.....
 Mã số bảo hiểm xã hội:
 Thời gian đóng bảo hiểm xã hội ⁽¹⁾: từ tháng...năm .. đến ...tháng.. năm.
 Trình độ chuyên môn:.....
 Tổ chức xác nhận ⁽²⁾:.....
 Mã số chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ đã được cấp: ngày
 cấp..... Cơ quan cấp:.....

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC THAM GIA HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ

STT	Tên đề án, dự án, thiết kế kỹ thuật - dự toán nhiệm vụ đo đạc và bản đồ	Nội dung công việc đã tham gia	Vị trí đảm nhiệm, cơ quan thực hiện	Thời gian tham gia
1				

Tôi xin cam đoan nội dung bản khai này là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC
(Ghi rõ chức vụ, họ, tên; ký và đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI KHAI
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Thời gian đóng bảo hiểm xã hội tại tổ chức xác nhận.

⁽²⁾ Tổ chức xác nhận bản khai quá trình công tác của cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ đo đạc và bản đồ tại đơn vị mình và chịu trách nhiệm về nội dung xác nhận. Trường hợp cá nhân đã công tác tại nhiều tổ chức thì tại mỗi tổ chức công tác cá nhân phải có một bản kê khai được xác nhận.

Mẫu số 19

(Ban hành kèm theo Phụ lục I Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ; được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 4 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Chính phủ)

Trang 1, trang 4

Trách nhiệm của người được cấp chứng chỉ: - Chỉ được nhận và thực hiện các nội dung hành nghề đo đạc và bản đồ trong phạm vi cho phép của chứng chỉ này. - Tuân thủ các quy định của pháp luật về đo đạc và bản đồ, quy định khác của pháp luật có liên quan. - Nghiêm cấm cho người khác thuê, mượn hoặc sử dụng chứng chỉ này để hành nghề. - Nghiêm cấm tẩy xóa, sửa chữa chứng chỉ. - Xuất trình khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ Hạng:.... Số: XXX-XXXXX
--	---

1. Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ gồm 4 trang mỗi trang có kích thước 13,5 x 18 cm.
2. Trang 1 và trang 4 in có tông màu xanh lá mạ.
3. Trang 2 và trang 3 màu trắng, in hình trống đồng màu vàng nhạt.

CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ	Nội dung được hành nghề đo đạc và bản đồ:
X C Ảnh 4x6 (Đóng dấu nổi của cấp chứng chỉ Hạng:..... Số: XXX- Chữ ký được	1..... ; 2..... ; 3..... ; 4..... ; 5.....
Họ và tên: Ngày tháng năm sinh: Địa chỉ thường trú:..... Số Chứng minh nhân dân/số thẻ Căn cước công dân/số định danh cá nhân: ngày cấp..... Nơi cấp..... Trình độ chuyên môn: Cơ sở đào tạo: Hình thức chứng chỉ: (cấp mới, cấp đổi, cấp lại, gia hạn). Chứng chỉ có giá trị đến ngày..... tháng..... năm.....	, ngàytháng.....năm..... THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN (Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 20

(Ban hành kèm theo Phụ lục I Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ)

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

**BẢN KHAI KINH NGHIỆM NGHỀ NGHIỆP/CẬP NHẬT
KIẾN THỨC CHUYÊN MÔN**

1. Họ và tên:.....
2. Trình độ chuyên môn:
3. Thời gian có kinh nghiệm nghề nghiệp ⁽¹⁾ (bao nhiêu năm, tháng):
4. Đơn vị công tác (nếu có):
5. Mã số chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ đã được cấp: ngày
cấp.....Cơ quan cấp:.....
6. Quá trình hoạt động chuyên môn hoặc cập nhật kiến thức về đo đạc và bản đồ:

Thời gian hành nghề/cập nhật kiến thức đo đạc và bản đồ (Từ tháng, năm đến tháng, năm)	Đơn vị công tác/ Hoạt động độc lập (Ghi rõ tên đơn vị, số điện thoại liên hệ)	Nội dung hành nghề/ cập nhật kiến thức đo đạc và bản đồ (Ghi rõ lĩnh vực, chức danh hành nghề đo đạc và bản đồ)	Ghi chú

Tôi xin cam đoan nội dung bản khai này là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC QUẢN LÝ
TRỰC TIẾP (nếu có)
(Chức vụ, ký tên, đóng dấu)

....., ngày.....tháng... năm.....
NGƯỜI KHAI
(Ký, họ tên)

Ghi chú:

(1) Tính theo thời gian làm việc sau khi có bằng cấp chuyên môn đầu tiên.