

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về 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 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 108/TTr-SNNMT-VP ngày 09 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ mới về giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và

trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

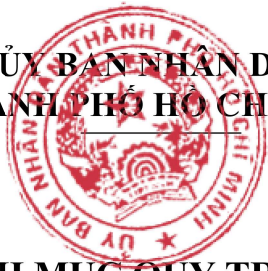
Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- TTUB: CT; các PCT;
- VPUB: CPVP;
- Trung tâm Thông tin điện tử Thành phố;
- Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố (cập nhật Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính)
- Lưu: VT, (KSTT/P).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Lộc Hà

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



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

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 273 /QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

ST T	Tên Quy trình nội bộ
I. ĐO ĐẠC, BẢN ĐỒ VÀ THÔNG TIN ĐỊA LÝ	
1	Cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại, cấp đổi giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.
2	Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II.
3	Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 03
Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng
năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
1	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Phụ lục IA Nghị định số 136/2021/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
2	- Cá nhân xuất trình thẻ căn cước công dân/hộ chiếu/chứng minh nhân dân; Người đại diện cơ quan, tổ chức xuất trình thẻ Căn cước công dân/hộ chiếu/Chứng minh nhân dân. - Xuất trình giấy giới thiệu hoặc công văn của cơ quan, tổ chức đối với cơ quan, tổ chức	01	Bản chính	Bản điện tử

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN THỰC HIỆN, LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố, số 12 Phan Đăng Lưu, phường Gia Định, Thành phố Hồ Chí Minh. - Tòa nhà Trung tâm Hành Chính (Địa chỉ: Đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Địa chỉ: Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh). - Công Dịch vụ công: dichvucong.hcm.gov.vn (đối với hồ sơ nhận trực tuyến)	Thực hiện ngay trong ngày làm việc hoặc theo thời gian thống nhất với bên yêu cầu cung cấp.	Thông tư số 47/2024/TT-BTC ngày 10/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Viên chức, người lao động tiếp nhận hồ sơ	Thực hiện ngay trong ngày làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Theo mục I	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: thực hiện tiếp từ B3.1-B3.2 - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp từ B4
			thực hiện ngay trong ngày làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Theo mục I	
B.3. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ					
B3.1	Xem xét hồ sơ	Viên chức, người lao động tiếp nhận hồ sơ	Thực hiện ngay trong ngày làm việc	- Theo mục I - Phiếu hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ BM 02 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.	Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B3.2	Phát hành văn bản	Viên chức, người lao động tiếp nhận hồ sơ	Thực hiện ngay trong ngày làm việc	- Theo mục I - Phiếu hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ BM02 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03.	- Phiếu hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ BM02 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03.
Trường hợp hồ sơ hợp lệ:					
B4	Xem xét hồ sơ	Viên chức, người lao động tiếp nhận hồ sơ	Thực hiện ngay trong ngày làm việc	- Theo mục I - Phiếu hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: + Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. + Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B5	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Thực hiện ngay	Theo mục I	Phân công cho Viên chức, người

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	trong ngày làm việc		lao động thụ lý hồ sơ.
B6	Thụ lý hồ sơ, đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động phòng chuyên môn	Thực hiện ngay trong ngày làm việc	-Theo mục I -Dự thảo kết quả cung cấp thông tin, - Tờ trình	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình lãnh đạo xem xét: + Trường hợp chưa đủ điều kiện: trình văn bản trả hồ sơ. + Trường hợp đủ điều kiện thực hiện cung cấp thông tin.
B7	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Thực hiện ngay trong ngày làm việc	Hồ sơ trình và kết quả cung cấp thông tin	Ký xác nhận nội dung cung cấp dữ liệu đất đai
B8	Đóng dấu	Viên chức, người lao động phòng HCTH	Thực hiện ngay trong ngày làm việc	Kết quả cung cấp thông tin đã được phê duyệt	Đóng dấu kết quả cung cấp thông tin
B9	Phát hành kết quả cung cấp thông tin	Viên chức, người lao động phòng chuyên môn	Thực hiện ngay trong ngày làm việc	Hồ sơ trình và Kết quả cung cấp thông tin đã được phê duyệt	- Scan (quét) hồ sơ - Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa tiếp nhận và trả kết quả
B10	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa tiếp nhận	Theo giấy hẹn	Kết quả cung cấp thông tin đã	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		và trả kết quả		được phê duyệt	

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Phiếu hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
4	BM04	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Phiếu hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
4	BM04	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ
5		Giấy giới thiệu hoặc công văn của cơ quan, tổ chức
6		Kết quả cung cấp thông tin

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đo đạc và bản đồ số 27/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018;
- Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ;
- Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ;
- Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 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;
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-

CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Thông tư số 47/2024/TT-BTC ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng 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./.

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.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC

QUY TRÌNH SỐ 02

Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II
(Ban hành kèm Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

TRƯỜNG HỢP 1: CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ HẠNG II

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	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)	01	Bản chính
2	01 ảnh màu cỡ 4x6 cm có nền màu trắng chân dung của người đề nghị trong thời gian 06 tháng	01	Bản chính hoặc tệp tin ảnh
3	Văn bằng, chứng chỉ về chuyên môn đo cơ sở đào tạo hợp pháp cấp	01	Bản chính
4	Giấy chứng nhận đủ sức khỏe hành nghề đo cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện theo quy định tại mẫu số 1 phụ lục số XXIV (ban hành kèm theo thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế).	01	Bản chính
5	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).	01	Bản chính
6	Giấy tờ chứng minh là người được miễn sát hạch kinh nghiệm nghề nghiệp, kiến thức pháp luật.	01	Bản sao
7	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 (trong thời hạn 12 tháng).	01	Bản sao

Lưu ý: Trường hợp chưa có kết quả sát hạch, cá nhân thực hiện đăng ký sát hạch theo quy định tại khoản 4 Điều 44 Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại điểm b khoản 15 Điều 1 Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ.

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN THỰC HIỆN, LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường, địa chỉ: Số 63 đường Lý Tự Trọng, phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh; - Tòa nhà Trung tâm Hành Chính (Địa chỉ: Đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Địa chỉ: Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh). - Cổng Dịch vụ công: dichvucong.hcm.gov.vn (đối với hồ sơ nhận trực tuyến).	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Chưa quy định

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 (<i>Trình lãnh đạo phòng xin ý kiến để chuyển Hội đồng XCCCHN</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (<i>Trình Lãnh đạo phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám xin ý kiến để chuyển Hội đồng XCCCHN</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho cá nhân qua tài khoản của cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 ngày làm việc.
B2	Xét cấp chứng chỉ	Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề	04 ngày làm việc	Tổng hợp kết quả đánh giá	Hội đồng XCCCHN thực hiện đánh giá hồ sơ của cá nhân đăng ký cấp chứng chỉ theo quy định. Chuyển tổng hợp kết quả đánh giá cho Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên phòng xử lý hồ sơ thực hiện B3

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám	02 ngày làm việc	Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu số 03; Phiếu trình, Dự thảo Chứng chỉ (Mẫu số)	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: <i>Chuyên viên</i> dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, thực hiện tiếp B4. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + <i>Chuyên viên</i> dự thảo Phiếu trình, dự thảo chứng chỉ (Mẫu số) thực hiện tiếp B5.
B4	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ.				
B4.1	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình, ký nháy văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 (nêu rõ lý do).
B4.2	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B4.3	Phát hành văn bản	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Văn bản đã phê duyệt	Phát hành văn bản và trả kết quả cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.
Trường hợp hồ sơ hợp lệ					
B5	Tổng hợp, soạn thảo Phiếu trình	Chuyên viên phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám	1,5 ngày làm việc	Lập Phiếu trình, Dự thảo Chứng chỉ (Mẫu số)	Trình Lãnh đạo phòng để kiểm tra, ký phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và ký Chứng chỉ
B6	Kiểm tra hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Hồ sơ trình, Phiếu trình,	- Kiểm tra hồ sơ trình, dự thảo Chứng chỉ và ký phiếu trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Đo đạc bản đồ và Viễn thám	làm việc	Dự thảo Chứng chỉ	- Chuyển Bộ phận một cửa
B7	Trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Chứng chỉ	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Phiếu trình và ký Chứng chỉ.
B8	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Chứng chỉ	- Lãnh đạo Sở phê duyệt - Chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả
B9	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Cá nhân; thu hồi bản chính Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. <i>(Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ thì không trả lại hồ sơ).</i> - Lưu hồ sơ tại phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
4	BM04	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 <i>(được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP)</i>
5	BM05	Bản khai kinh nghiệm nghề nghiệp theo Mẫu số 13 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP <i>(được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP)</i> .

6	BM06	Chứng chỉ hành nghề Đo đạc và Bản đồ theo Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số 27/2019/NĐ-CP (<i>được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 4 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP</i>).
---	------	--

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
4	BM06	Chứng chỉ hành nghề Đo đạc và Bản đồ hạng II.
5		Bộ hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đo đạc và bản đồ số 27/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018.
- Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 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 tháng 5 năm 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.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

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 là mặt.
3. Trang 2 và trang 3 màu trắng, in hình trống đồng màu vàng nhạt.

Trang 2 trang 3

CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ Hạng:..... Số: XXX-XXXXX Ảnh 4x6 (Đóng dấu nổi của cơ quan cấp chứng chỉ) Chữ ký của người được cấp chứng chỉ 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.....	Nội dung được hành nghề đo đạc và bản đồ: 1.....; 2.....; 3.....; 4.....; 5.....; ngày..... tháng..... năm..... THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN (Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)
---	---

**TRƯỜNG HỢP 2: GIA HẠN/ CẤP LẠI/ CẤP ĐỔI CHỨNG CHỈ HÀNH
NGHỀ ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ HẠNG II**

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng			Ghi chú
		Gia hạn	Cấp lại	Cấp đổi	
1	Đơn đề nghị cấp gia hạn /cấp lại/cấp đổi 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).	01	01	01	Bản chính
2	01 ảnh màu cỡ 4x6 cm có nền màu trắng chân dung của người đề nghị trong thời gian 06 tháng		01	01	Bản chính hoặc tệp tin ảnh
3	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 Nghị định 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	01			Bản chính
4	Giấy chứng nhận đủ sức khỏe hành nghề do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện theo quy định mẫu số 1 phụ lục số XXIV (ban hành kèm theo Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế)	01			Bản chính
5	Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ đã được cấp (Đối với Hồ sơ gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II: Trong thời hạn 30 ngày làm việc trước khi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hết hạn, nếu cá nhân có yêu cầu gia hạn chứng chỉ	01		01	Bản gốc

TT	Tên hồ sơ	Số lượng			Ghi chú
		Gia hạn	Cấp lại	Cấp đổi	
	<i>hành nghề đã được cấp thì gửi hồ sơ đề nghị gia hạn chứng chỉ hành nghề tại khoản 2 Điều 48 đến cơ quan đã cấp chứng chỉ hành nghề để làm thủ tục gia hạn.</i>				

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN THỰC HIỆN, LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường, địa chỉ: Số 63 đường Lý Tự Trọng, phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh; - Tòa nhà Trung tâm Hành Chính (Địa chỉ: Đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Địa chỉ: Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh). - Cổng Dịch vụ công: dichvucong.hcm.gov.vn (đối với hồ sơ nhận trực tuyến)	03 ngày làm việc (quy đổi 24 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Chưa quy định

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	02 giờ làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					(Trình Lãnh đạo phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám xin ý kiến để chuyển chuyên viên phòng). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (Trình lãnh đạo phòng xin ý kiến để chuyển chuyên viên phòng). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho cá nhân qua tài khoản của cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 ngày làm việc.
Sau khi cá nhân bổ sung hồ sơ theo đề nghị của Bộ phận một cửa, tiếp tục thực hiện quy trình từ B2 (thời gian này tạm ngưng)					
B2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám	06 giờ làm việc	Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03; Phiếu trình, Dự thảo Chứng chỉ (Mẫu số)	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: <i>Chuyên viên</i> dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, thực hiện tiếp B3. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + <i>Chuyên viên</i> dự thảo Phiếu trình, dự thảo chứng chỉ (Mẫu số) thực hiện tiếp B4.
B3	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ				
B3.1	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình, ký nháy văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 (nêu rõ lý do).
B3.2	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03	Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3.3	Phát hành văn bản	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	Văn bản đã phê duyệt	Phát hành văn bản và trả kết quả cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.
Trường hợp hồ sơ hợp lệ					
B4	Tổng hợp, soạn thảo Phiếu trình	Chuyên viên phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám	06 giờ làm việc	Lập Phiếu trình, Dự thảo Chứng chỉ (Mẫu số)	Trình lãnh đạo phòng để kiểm tra, ký phiếu trình, trình lãnh đạo Sở phê duyệt và ký Chứng chỉ
B5	Kiểm tra hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám	02 giờ làm việc	Hồ sơ trình, Phiếu trình, Dự thảo Chứng chỉ	- Kiểm tra hồ sơ trình, dự thảo Chứng chỉ và ký phiếu trình - Chuyển Bộ phận một cửa
B6	Trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng Sở	02 giờ làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Chứng chỉ	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt Phiếu trình và ký Chứng chỉ
B7	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	06 giờ làm việc	Chứng chỉ	- Lãnh đạo Sở phê duyệt - Chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả
B8	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Cá nhân; thu hồi bản chính Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. <i>(Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ thì không trả lại hồ sơ).</i> - Lưu hồ sơ tại phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
4	BM04	Đơn đề nghị/ cấp lại/ cấp đổi/ 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)
5	BM05	Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II theo Mẫu số 19 (Ban hành kèm theo Phụ lục I Nghị định số 27/2019/NĐ-CP; được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 4 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP).
6	BM06	Bản khai kinh nghiệm nghề nghiệp/Cập nhật kiến thức chuyên môn theo Mẫu số 20 (Ban hành kèm theo Phụ lục I Nghị định số 27/2019/NĐ-CP).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
4	BM05	Bản sao chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II
5		Bộ hồ sơ đề nghị cấp/ gia hạn / cấp lại/ cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II.

VII. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đo đạc và bản đồ số 27/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018.
- Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 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 tháng 5 năm 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.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

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 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 là mặ.
3. Trang 2 và trang 3 màu trắng, in hình trống đồng màu vàng nhạt.

Trang 2 trang 3

CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ Hạng:..... Số: XXX-XXXXX Ảnh 4x6 (Đóng dấu nổi của cơ quan cấp chứng chỉ) Chữ ký của người được cấp chứng chỉ 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.....	Nội dung được hành nghề đo đạc và bản đồ: 1..... 2..... 3..... 4..... 5..... , ngày tháng năm THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN (Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)
---	--

(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.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 01

Cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại, cấp đổi giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ
(Ban hành kèm Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

TRƯỜNG HỢP 1: CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 04 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 6 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP).	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ đối với các tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ không có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.	01	Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính
3	Văn bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành về đo đạc và bản đồ, bản khai quá trình công tác của người phụ trách kỹ thuật theo Mẫu số 05 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) hoặc chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng I; hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng; quyết định bổ nhiệm của người phụ trách kỹ thuật.	01	Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính
4	Văn bằng, chứng chỉ chuyên môn về đo đạc và bản đồ kèm theo hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của các nhân viên kỹ thuật đo đạc và bản đồ; bản khai quá trình công tác của ít nhất 01 nhân viên kỹ thuật có thời gian hoạt động thực tế tối thiểu 05 năm phù hợp với nội dung đề nghị cấp phép theo Mẫu số 05 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).	01	Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
5	Hóa đơn hoặc giấy tờ chứng minh sở hữu phương tiện đo, thiết bị, chứng minh sở hữu hoặc quyền sử dụng phần mềm, công nghệ đo đạc và bản đồ; giấy kiểm định, hiệu chuẩn phương tiện đo còn hiệu lực. Danh mục phương tiện đo, thiết bị, phần mềm phù hợp với nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ của tổ chức đề nghị cấp giấy phép theo Phụ lục IC ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP.	01	Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN THỰC HIỆN, LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường, địa chỉ: Số 63 đường Lý Tự Trọng, phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh; - Tòa nhà Trung tâm Hành Chính (Địa chỉ: Đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Địa chỉ: Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh). - Cổng Dịch vụ công: dichvucong.hcm.gov.vn (đối với hồ sơ nhận trực tuyến).	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ: 1. Dưới 03 hoạt động dịch vụ đo đạc và bản đồ: 4.090.000 đồng/hồ sơ. 2. Từ 03 đến 05 hoạt động dịch vụ đo đạc và bản đồ: 5.540.000 đồng/hồ sơ. 3. Từ 06 đến 08 hoạt động dịch vụ đo đạc và bản đồ: 6.030.000 đồng/hồ sơ. 4. Từ 09 đến 11 hoạt động dịch vụ đo đạc và bản đồ: 6.510.000 đồng/hồ sơ. 5. Từ 12 đến 14 hoạt động dịch vụ đo đạc và bản đồ: 7.000.000 đồng/hồ sơ. (quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số 34/2017/TT-BTC ngày 21/4/2017 của Bộ Tài chính)

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 (<i>Trình Lãnh đạo phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám xin ý kiến để chuyển Tổ thẩm định</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (<i>Trình Lãnh đạo phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám xin ý kiến để chuyển Tổ thẩm định</i>).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức qua tài khoản của tổ chức qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 ngày làm việc.
B2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định	02 ngày làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên Tổ thẩm định kiểm tra, thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Tổ thẩm định dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ (chỉ bổ sung 01 lần) hoặc văn bản đề nghị từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện tiếp bước B3. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Tổ thẩm định thông báo thu phí thẩm định và dự thảo văn bản thông báo thời gian thẩm định, thực hiện tiếp B4.
			02 ngày làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Dự thảo văn bản thông báo thời gian thẩm định	
B.3	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ				
B3.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám	0,5 ngày làm việc	Văn bản bổ sung hoặc văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý dự thảo: ký phê duyệt dự thảo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3.2	Phát hành văn bản	Tổ thẩm định	0,5 ngày làm việc	Văn bản đã phê duyệt	Phát hành văn bản và chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.
Trường hợp hồ sơ hợp lệ					
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo thời gian thẩm định	Lãnh đạo phòng ký duyệt văn bản thông báo thời gian thẩm định. Chuyển Bộ phận một cửa báo tổ chức đề nghị cấp giấy phép.
B6	Tổ chức thẩm định tại trụ sở chính và kiểm tra thẩm định hồ sơ của tổ chức đề nghị cấp giấy phép	Tổ thẩm định	04 ngày làm việc	Dự thảo Biên bản thẩm định hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện	Tổ thẩm định tiến hành kiểm tra tại trụ sở và kiểm tra thẩm định hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập Biên bản thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng; Trường hợp chưa đủ điều kiện: Thông báo văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp giấy phép trình Lãnh đạo phòng.
B7	Ký duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám	0,5 ngày làm việc	Biên bản thẩm định hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện	Lãnh đạo phòng ký Biên bản thẩm định hoặc văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp giấy phép.
B8	Phát hành văn bản	Tổ thẩm định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được thẩm định hoặc văn bản trả hồ sơ	- Phát hành hồ sơ thẩm định hoặc văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp giấy phép; - Số hóa kết quả giải quyết hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B9	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức; - Gửi hồ sơ thẩm định cho Cục Đo đạc Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam. - Lưu hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
4	BM04	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 04 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP (<i>được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 6 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP</i>).
5	BM05	Bản khai quá trình công tác theo Mẫu số 05 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP (<i>được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP</i>).
6	BM06	Biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 09 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP.
7	BM07	Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 10 Phụ lục IA Nghị định số 136/2021/NĐ-CP (<i>được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 6 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP</i>).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
4	BM06	Biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 09 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP.

5	BM07	Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 10 Phụ lục IA Nghị định số 136/2021/NĐ-CP (<i>được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 6 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP</i>).
6		Bộ hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động đo đạc và bản đồ

VII. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đo đạc và bản đồ số 27/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018.
- Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 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 tháng 5 năm 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.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

(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 6 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Chính phủ)

TÊN TỔ CHỨC

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

Số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ**

Kính gửi: - Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam;
- Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Phần I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở chính: số nhà, thôn/đường phố; xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị xã.....tỉnh/thành phố.....
3. Số điện thoại:Fax:
4. E-mail:Website:
5. Mã số doanh nghiệp của Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/số, ký hiệu Quyết định thành lập: ngày cấp nơi cấp.....
6. Tổng số người lao động:Lực lượng kỹ thuật về đo đạc và bản đồ:.....
7. Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ đã cấp(1) (nếu có), số giấy phép:....., ngày cấp, ngày hết hạn Danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ được cấp phép:

.....

Căn cứ Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ, đề nghị Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ với các Danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ sau:

- 1.....
- 2.....

Phần II. KÊ KHAI NĂNG LỰC

I. LỰC LƯỢNG KỸ THUẬT

1. Lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ phân tích theo ngành, nghề

Đơn vị tính: Người

STT	Ngành, nghề ⁽²⁾	Đại học trở lên	Trung cấp, cao đẳng	Công nhân kỹ thuật
1	(Trắc địa)	05	02	0
2	(Địa chính)	...	...	...
...		...	...	...

2. Người đại diện theo pháp luật và người phụ trách kỹ thuật

STT	Họ và tên	Chức vụ	Bằng cấp	Thời gian hoạt động thực tế (3)
1	(Nguyễn Văn A)	(Giám đốc)	.....	.....
2	(Nguyễn Văn B)	(Phụ trách kỹ thuật)	(Kỹ sư trắc địa)	(05 năm)

3. Danh sách nhân lực kỹ thuật đo đạc và bản đồ

STT	Họ và tên	Chức vụ	Bằng cấp	Mã số bảo hiểm xã hội	Thời gian hoạt động thực tế (3)
1	(Nguyễn Văn B)	(Phụ trách kỹ thuật)	(Kỹ sư trắc địa)	.....	(05 năm)
2	(Nguyễn Văn C)	(Nhân viên)	(Kỹ sư địa chính)	.....	(08 năm)
3	(Nguyễn Văn D)	(Nhân viên)	(Trung cấp địa chính)	.....	(06 năm)
4	(Nguyễn Văn Đ)	(Nhân viên)	(Trung cấp trắc địa)	.....	(04 năm)
5	(Nguyễn Văn E)	(Nhân viên)	(Cao đẳng trắc địa)	.....	(06 năm)
...					

II. THIẾT BỊ CÔNG NGHỆ

STT	Tên phương tiện đo, thiết bị, phần mềm	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng(4)	Ghi chú
-----	--	-------------	----------	---------------	---------

1					
2					
3					
...					

Cam kết: (tên tổ chức) xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung kê khai này.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT**
(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ cấp lần đầu, bổ sung, gia hạn, cấp lại, cấp đổi.
- (2) Kê khai theo văn bằng chuyên môn.
- (3) Kê khai tổng thời gian hoạt động thực tế về đo đạc và bản đồ phù hợp với Danh mục đề nghị cấp giấy phép.
- (4) Kê khai giấy kiểm định, hiệu chuẩn phương tiện đo còn hiệu lực.

Mẫu số 05

(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

BẢN KHAI QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC(1)

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.....

Trình độ chuyên môn:.....

Tổ chức xác nhận(2):.....

Thời gian	Cơ sở đào tạo	Bằng cấp được nhận	Năm tốt nghiệp
Từ đến			

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

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	Thời gian tham gia
1	Đo đạc, thành lập bản đồ địa hình tỷ lệ 1:500 khu đô thị Vincom	Đo đạc, thành lập bản đồ địa hình	Nhân viên	01/2000 - 6/2000
2	Đo đạc, thành lập bản đồ địa hình tỷ lệ 1:1000 khu công nghiệp	Đo đạc, thành lập bản đồ địa hình	Nhân viên	8/2000 - 3/2001
3	Đo đạc, thành lập bản đồ địa chính, kê khai đăng ký lập hồ sơ địa chính huyện ..., tỉnh	Xây dựng lưới tọa độ địa chính; đo vẽ chi tiết; biên tập bản đồ địa chính	Nhân viên	5/2001 - 5/2004
4	Khảo sát địa hình công trình nhà chung cư Thăng Long	Đo đạc, thành lập bản đồ công trình	Nhân viên	8/2004 - 11/2004
5	Đo đạc, thành lập bản đồ địa hình	Đo đạc, thành lập bản đồ địa hình	Nhân viên	3/2005 - 9/2005
6	Đo đạc, thành lập bản đồ địa chính, kê khai đăng ký lập hồ sơ địa chính xã ..., huyện ..., tỉnh	Xây dựng lưới tọa độ địa chính; đo vẽ chi tiết; biên tập bản đồ địa chính	Nhân viên	01/2005 - 6/2006

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

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)

- (1) Bản khai quá trình công tác cho người phụ trách kỹ thuật về đo đạc và bản đồ, nhân viên kỹ thuật có thời gian hoạt động thực tế tối thiểu 05 năm phù hợp với nội dung đề nghị cấp phép.
- (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 09

(Ban hành kèm theo Phụ lục IA Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ)

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

**BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP/GIA HẠN/BỔ SUNG
GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ**

Ngày ... tháng ... năm ... tại ... (Trụ sở chính của tổ chức đề nghị cấp/gia hạn/bổ sung giấy phép), đại diện cơ quan quản lý chuyên ngành về đo đạc và bản đồ thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường/cơ quan chuyên môn về tài nguyên và môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.... đã tiến hành thẩm định hồ sơ đề nghị cấp/gia hạn/bổ sung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ của (tên tổ chức đề nghị cấp/gia hạn/bổ sung giấy phép).

Thành phần của cơ quan thẩm định

1. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)
2. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

Thành phần của tổ chức đề nghị cấp/gia hạn/bổ sung giấy phép

1. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)
2. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

I. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

1. Thẩm định sự đầy đủ, tính hợp lệ, phù hợp của hồ sơ

Kết luận về sự đầy đủ, hợp lệ, phù hợp với thực tế của các tài liệu trong hồ sơ theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm định năng lực hoạt động đo đạc và bản đồ của tổ chức

a) Thẩm định thành phần lực lượng kỹ thuật:

(Đối chiếu số lượng và trình độ của lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ hiện có của tổ chức thể hiện trong các tài liệu như bảng lương, hợp đồng lao động, bảo hiểm xã hội, các quyết định của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nhân sự v.v... với lực lượng kỹ thuật kê khai trong hồ sơ).

Kết quả thẩm định lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ, nêu cụ thể về:

- Người phụ trách kỹ thuật: Họ và tên, chức vụ, trình độ chuyên môn, thời gian hoạt động thực tế, hợp đồng lao động, bản khai quá trình công tác, quá trình đóng bảo hiểm xã hội.
- Thống kê cụ thể nhân lực kỹ thuật về đo đạc và bản đồ:

Kết luận về sự phù hợp của bản kê khai trong hồ sơ với lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ của tổ chức, năng lực chuyên môn thực hiện nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ đề nghị cấp/gia hạn/bổ sung giấy phép.

b) Thẩm định năng lực thiết bị, công nghệ:

(Đối chiếu số lượng và tình trạng của thiết bị, công nghệ đo đạc và bản đồ hiện có của tổ chức với kê khai trong hồ sơ).

Kết quả thẩm định năng lực thiết bị, công nghệ, nêu cụ thể về tên, loại, số lượng của thiết bị đo đạc; các phần mềm chuyên ngành:

- Thiết bị phục vụ hoạt động đo đạc và bản đồ:
- Thiết bị tin học:
- Phần mềm:

Kết luận về năng lực thiết bị, công nghệ về đo đạc và bản đồ của tổ chức. Kết luận về sự phù hợp của bản kê khai trong hồ sơ với năng lực thiết bị, công nghệ hiện có của tổ chức, khả năng đáp ứng yêu cầu thực hiện nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ đề nghị cấp/gia hạn/bổ sung giấy phép.

II. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận

Nêu kết luận về tính hợp lệ, xác thực của hồ sơ; sự phù hợp giữa năng lực về nhân lực, thiết bị, phần mềm, công nghệ thực tế của tổ chức với kê khai trong hồ sơ.

2. Kiến nghị

Căn cứ Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ, đề nghị Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam cấp/gia hạn/bổ sung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ cho (tên tổ chức) với các nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ sau đây:

a)

b)

(Ghi rõ các nội dung hoạt động đề nghị cấp phép)

Biên bản này được lập thành 03 (ba) bản: 01 bản giao cho tổ chức đề nghị cấp/gia hạn/bổ sung giấy phép; 01 bản lưu tại cơ quan thẩm định hồ sơ; 01 bản gửi Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam kèm theo hồ sơ đề nghị cấp/gia hạn/bổ sung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

**ĐẠI DIỆN
CƠ QUAN THẨM ĐỊNH (1)**
(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC
(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THẨM ĐỊNH (1)
(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Nếu đại diện cơ quan thẩm định ký tên nhưng không được phép đóng dấu thì phải có xác nhận và ký tên, đóng dấu của lãnh đạo cơ quan thẩm định.

Mẫu số 10

(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 6 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 tổ chức được cấp giấy phép: 1. Chỉ được thực hiện các nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ trong phạm vi cho phép của giấy phép này. 2. Tuân thủ các quy định của pháp luật về đo đạc và bản đồ, quy định khác của pháp luật có liên quan. 3. Nghiêm cấm cho tổ chức khác thuê, mượn hoặc sử dụng giấy phép này để hoạt động đo đạc và bản đồ. 4. Nghiêm cấm tẩy xóa, sửa chữa giấy phép. 5. Xuất trình giấy phép khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ SỐ: XXXXX Tên tổ chức/nhà thầu:..... Địa chỉ trụ sở chính:..... Điện thoại:.....Email:..... Mã số doanh nghiệp của Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/số, ký hiệu Quyết định thành lập/Quyết định trúng thầu: Ngày cấp:..... Cơ quan cấp:
--	---

1. Giấy phép 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 đậm.
3. Trang 2 và trang 3 màu trắng, in hình trống đồng màu vàng nhạt.

Trang 2, trang 3

GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ SỐ XXXXX Cấp phép nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ: 1. 2. 3. 4. Thời hạn của Giấy phép: Giấy phép có giá trị đến ngày...tháng...năm... Phạm vi hoạt động của giấy phép:..... Người phụ trách kỹ thuật và nhân viên kỹ thuật đo đạc và bản đồ*: 1. 2. 3. 4. <i>Hà Nội, ngày... tháng... năm...</i> THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUẢN LÝ CHUYÊN NGÀNH VỀ ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ THUỘC BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG <i>(Ký, họ tên, đóng dấu)</i>	Cấp bổ sung nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ: 1. 2. <i>Hà Nội, ngày... tháng... năm...</i> THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUẢN LÝ CHUYÊN NGÀNH VỀ ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ THUỘC BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG <i>(Ký, họ tên, đóng dấu)</i> Giá hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ: Giấy phép có giá trị đến ngày... tháng... năm... <i>Hà Nội, ngày... tháng... năm...</i> THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUẢN LÝ CHUYÊN NGÀNH VỀ ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ THUỘC BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG <i>(Ký, họ tên, đóng dấu)</i>
--	---

* Ghi rõ họ và tên người phụ trách kỹ thuật, nhân viên kỹ thuật có bản khai quá trình công tác.

TRƯỜNG HỢP 2: CẤP BỔ SUNG DANH MỤC HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẶC VÀ BẢN ĐỒ

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp bổ sung danh mục hoạt động đo đặc và bản đồ theo Mẫu số 06 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP <i>(được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 6 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP)</i> .	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ đối với các tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đặc và bản đồ không có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp <i>(nếu có thay đổi so với thời điểm được cấp phép)</i> .	01	Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính
3	Văn bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành về đo đặc và bản đồ, bản khai quá trình công tác của người phụ trách kỹ thuật theo Mẫu số 05 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP <i>(được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP)</i> hoặc chứng chỉ hành nghề đo đặc và bản đồ hạng I; hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng; quyết định bổ nhiệm của người phụ trách kỹ thuật <i>(đối với trường hợp thay đổi người phụ trách kỹ thuật so với thời điểm được cấp phép và trường hợp không thay đổi người phụ trách kỹ thuật nhưng bổ sung danh mục hoạt động đo đặc và bản đồ)</i> .	01	Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính
4	Văn bằng, chứng chỉ chuyên môn về đo đặc và bản đồ kèm theo hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của các nhân viên kỹ thuật đo đặc và bản đồ; bản khai quá trình công tác của ít nhất 01 nhân viên kỹ thuật có thời gian hoạt động thực tế tối thiểu 05 năm phù hợp với nội dung đề nghị cấp phép theo Mẫu số 05 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. <i>(đối với trường hợp thay đổi nhân viên kỹ thuật so với thời điểm được cấp phép và trường hợp không thay đổi nhân viên kỹ thuật)</i>	01	Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	<i>nhưng bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ).</i>		
5	Hóa đơn hoặc giấy tờ chứng minh sở hữu phương tiện đo, thiết bị, chứng minh sở hữu hoặc quyền sử dụng phần mềm, công nghệ đo đạc và bản đồ; giấy kiểm định, hiệu chuẩn phương tiện đo còn hiệu lực. Danh mục phương tiện đo, thiết bị, phần mềm phù hợp với nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ của tổ chức đề nghị cấp giấy phép theo Phụ lục IC ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP (<i>nếu có thay đổi so với thời điểm được cấp phép</i>).	01	Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính
6	Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ đã được cấp	01	Bản gốc
<i>Lưu ý: trường hợp hồ sơ các nội dung đã được cấp phép trong đó có các tài liệu đáp ứng được quy định tại điểm này thì không cần nộp bổ sung</i>			

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN THỰC HIỆN, LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường, địa chỉ: Số 63 đường Lý Tự Trọng, phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh; - Tòa nhà Trung tâm Hành Chính (Địa chỉ: Đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Địa chỉ: Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh). - Cổng Dịch vụ công: dichvucong.hcm.gov.vn (đối với hồ sơ nhận trực tuyến).	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ: 1. Dưới 03 hoạt động dịch vụ đo đạc và bản đồ: 4.090.000 đồng/hồ sơ. 2. Từ 03 đến 05 hoạt động dịch vụ đo đạc và bản đồ: 5.540.000 đồng/hồ sơ. 3. Từ 06 đến 08 hoạt động dịch vụ đo đạc và bản đồ: 6.030.000 đồng/hồ sơ. 4. Từ 09 đến 11 hoạt động dịch vụ đo đạc và bản đồ: 6.510.000 đồng/hồ sơ. 5. Từ 12 đến 14 hoạt động dịch vụ đo đạc và bản đồ: 7.000.000 đồng/hồ sơ.

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
		(quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số 34/2017/TT-BTC ngày 21/4/2017 của Bộ Tài chính)

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 (<i>Trình Lãnh đạo phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám xin ý kiến để chuyển Tổ thẩm định</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (<i>Trình Lãnh đạo phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám xin ý kiến để chuyển Tổ thẩm định</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức qua tài khoản của tổ chức qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 ngày làm việc.
B2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định	02 ngày làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên Tổ thẩm định kiểm tra, thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Tổ thẩm định dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ (chỉ bổ sung 01 lần) hoặc văn bản đề nghị từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện tiếp bước B3. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Tổ thẩm định thông báo thu phí thẩm định và dự thảo văn bản thông báo thời gian thẩm định, thực hiện tiếp B4.
			02 ngày làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Dự thảo văn bản thông báo thời gian thẩm định	
B3	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ				
B3.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	văn bản bổ sung hoặc văn bản từ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Đo đạc bản đồ và Viễn thám	làm việc	chối tiếp nhận hồ sơ	- Nếu đồng ý dự thảo: ký phê duyệt dự thảo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B3.2	Phát hành văn bản	Tổ thẩm định	0,5 ngày làm việc	Văn bản đã phê duyệt	Phát hành văn bản và chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.
Trường hợp hồ sơ hợp lệ					
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo thời gian thẩm định	Lãnh đạo Phòng ký duyệt văn bản thông báo thời gian thẩm định. Chuyển Bộ phận một cửa báo tổ chức đề nghị cấp giấy phép.
B5	Tổ chức thẩm định tại trụ sở chính và kiểm tra thẩm định hồ sơ của tổ chức đề nghị cấp giấy phép	Tổ thẩm định	04 ngày làm việc	Dự thảo Biên bản thẩm định hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện	Tổ thẩm định tiến hành kiểm tra tại trụ sở và kiểm tra thẩm định hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập Biên bản thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng; Trường hợp chưa đủ điều kiện: Thông báo văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp bổ sung giấy phép trình lãnh đạo phòng.
B6	Ký duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Biên bản thẩm định hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện	Lãnh đạo phòng ký phiếu trình và Biên bản thẩm định hoặc văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp bổ sung giấy phép.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Phát hành văn bản	Tổ thẩm định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã thẩm định hoặc văn bản trả hồ sơ	- Phát hành hồ sơ thẩm định hoặc văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp bổ sung giấy phép; - Số hóa kết quả giải quyết hồ sơ
B8	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức; - Gửi hồ sơ thẩm định cho Cục Đo đạc Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam. - Lưu hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
4	BM04	Đơn đề nghị cấp bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 06 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP (<i>được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 6 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP</i>).
5	BM05	Bản khai quá trình công tác theo Mẫu số 05 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP (<i>được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP</i>) nếu liên quan đến nội dung đề nghị bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ.
6	BM06	Biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị cấp bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 09 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP.
7	BM07	Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 10 Phụ lục IA Nghị định số 136/2021/NĐ-CP (<i>được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 6 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP</i>).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Thành phần hồ sơ
1	BM01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 02	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
4	BM06	Biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị cấp bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 09 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP.
5	BM07	Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 10 Phụ lục IA Nghị định số 136/2021/NĐ-CP (<i>được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 6 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP</i>).
6		Bộ hồ sơ đề nghị cấp bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đo đạc và bản đồ số 27/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018.
- Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 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 tháng 5 năm 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.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

Mẫu số 06

(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 6 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Chính phủ)

TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BỔ SUNG DANH MỤC HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ
BẢN ĐỒ**

Kính gửi: - Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam;
- Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Phần I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

Tên tổ chức:

Địa chỉ trụ sở chính: số nhà, thôn/đường phố; xã/phường/ thị trấn huyện/quận/thị xã.....tỉnh/thành phố.....

Số điện thoại: Fax:..... E-mail: Website:..... Mã số doanh nghiệp của Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/số, ký hiệu Quyết định thành lập: ngày cấp nơi cấp.....

Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ đã cấp(1), số giấy phép:....., ngày cấp , ngày hết hạn Danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ được cấp phép:

Báo cáo tóm tắt tình hình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp phép (các công trình đo đạc và bản đồ đã thực hiện từ năm ... đến năm ...):

STT	Tên công trình	Chủ đầu tư	Thời gian thực hiện	Địa điểm thực hiện	Ghi chú
1					
2					
...					

Căn cứ Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị

định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ, đề nghị Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam cấp bổ sung nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ như sau:

1.
2.

(Ghi rõ các nội dung hoạt động đề nghị cấp bổ sung)

Phần II. KÊ KHAI NĂNG LỰC

I. LỰC LƯỢNG KỸ THUẬT

1. Lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ phân tích theo ngành nghề

Đơn vị tính: người

STT	Ngành, nghề(2)	Đại học trở lên	Trung cấp, cao đẳng	Công nhân kỹ thuật	Thay đổi so với thời điểm được cấp giấy phép (số lượng tăng/giảm)
1	(Trắc địa)	07	01	0	+ 02 đại học; - 01 Trung cấp
2	...				
3	...				

2. Người đại diện theo pháp luật và người phụ trách kỹ thuật

STT	Họ và tên	Chức vụ	Bằng cấp	Thời gian hoạt động thực tế(3)
1	(Nguyễn Văn A)	(Giám đốc)	.....	.....
2	(Nguyễn Văn B)	(Phụ trách kỹ thuật)	(Kỹ sư trắc địa)	(05 năm)

3. Danh sách nhân lực kỹ thuật đo đạc và bản đồ được bổ sung

STT	Họ và tên	Chức vụ	Bằng cấp	Mã số bảo hiểm xã hội	Thời gian hoạt động thực tế (3)
1	(Nguyễn Văn C)	(Nhân viên)	(Kỹ sư trắc địa)	.....	(05 năm)
2	(Nguyễn Văn D)	(Nhân viên)	(Trung cấp địa chính)	.....	(03 năm)
...					

II. THIẾT BỊ CÔNG NGHỆ

STT	Tên phương tiện đo,	Đơn vị	Số	Tỉnh	Thay đổi so với thời
-----	---------------------	--------	----	------	----------------------

	thiết bị, phần mềm	tính	lượng	trạng(4)	điểm được cấp giấy phép (Số lượng tăng/giảm)
1	(Toàn đạc điện tử)		03	....	+ 02
2					
3					
...					

Cam kết: (tên tổ chức) xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung kê khai này.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT**

(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ cấp lần đầu, bổ sung, gia hạn, cấp lại, cấp đổi.
- (2) Kê khai theo văn bằng chuyên môn.
- (3) Kê khai tổng thời gian hoạt động thực tế về đo đạc và bản đồ phù hợp với Danh mục đề nghị cấp giấy phép.
- (4) Kê khai giấy kiểm định, hiệu chuẩn phương tiện đo còn hiệu lực.

(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

BẢN KHAI QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC(1)

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.....

Trình độ chuyên môn:.....

Tổ chức xác nhận(2):.....

Thời gian	Cơ sở đào tạo	Bằng cấp được nhận	Năm tốt nghiệp
Từ đến			

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

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	Thời gian tham gia
1	Đo đạc, thành lập bản đồ địa hình tỷ lệ 1:500 khu đô thị Vincom	Đo đạc, thành lập bản đồ địa hình	Nhân viên	01/2000 - 6/2000
2	Đo đạc, thành lập bản đồ địa hình tỷ lệ 1:1000 khu công nghiệp	Đo đạc, thành lập bản đồ địa hình	Nhân viên	8/2000 - 3/2001
3	Đo đạc, thành lập bản đồ địa chính, kê khai đăng ký lập hồ sơ địa chính huyện ..., tỉnh	Xây dựng lưới tọa độ địa chính; đo vẽ chi tiết; biên tập bản đồ địa chính	Nhân viên	5/2001 - 5/2004
4	Khảo sát địa hình công trình nhà chung cư Thăng Long	Đo đạc, thành lập bản đồ công trình	Nhân viên	8/2004 - 11/2004
5	Đo đạc, thành lập bản đồ địa hình	Đo đạc, thành lập bản đồ địa hình	Nhân viên	3/2005 - 9/2005
6	Đo đạc, thành lập bản đồ địa chính, kê khai đăng ký lập hồ sơ địa chính xã ..., huyện ..., tỉnh	Xây dựng lưới tọa độ địa chính; đo vẽ chi tiết; biên tập bản đồ địa chính	Nhân viên	01/2005 - 6/2006

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

ĐỒ

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)

- (1) Bản khai quá trình công tác cho người phụ trách kỹ thuật về đo đạc và bản đồ, nhân viên kỹ thuật có thời gian hoạt động thực tế tối thiểu 05 năm phù hợp với nội dung đề nghị cấp phép.
- (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.

(Ban hành kèm theo Phụ lục IA Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ)

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

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP/GIA HẠN/BỔ SUNG GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ

Ngày ... tháng ... năm ... tại ... (Trụ sở chính của tổ chức đề nghị cấp/gia hạn/bổ sung giấy phép), đại diện cơ quan quản lý chuyên ngành về đo đạc và bản đồ thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường/cơ quan chuyên môn về tài nguyên và môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh... đã tiến hành thẩm định hồ sơ đề nghị cấp/gia hạn/bổ sung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ của (tên tổ chức đề nghị cấp/gia hạn/bổ sung giấy phép).

Thành phần của cơ quan thẩm định

1. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)
2. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

Thành phần của tổ chức đề nghị cấp/gia hạn/bổ sung giấy phép

1. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)
2. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

I. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

1. Thẩm định sự đầy đủ, tính hợp lệ, phù hợp của hồ sơ

Kết luận về sự đầy đủ, hợp lệ, phù hợp với thực tế của các tài liệu trong hồ sơ theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm định năng lực hoạt động đo đạc và bản đồ của tổ chức

a) Thẩm định thành phần lực lượng kỹ thuật:

(Đối chiếu số lượng và trình độ của lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ hiện có của tổ chức thể hiện trong các tài liệu như bảng lương, hợp đồng lao động, bảo hiểm xã hội, các quyết định của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nhân sự v.v... với lực lượng kỹ thuật kê khai trong hồ sơ).

Kết quả thẩm định lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ, nêu cụ thể về:

- Người phụ trách kỹ thuật: Họ và tên, chức vụ, trình độ chuyên môn, thời gian hoạt động thực tế, hợp đồng lao động, bản khai quá trình công tác, quá trình đóng bảo hiểm xã hội.

- Thống kê cụ thể nhân lực kỹ thuật về đo đạc và bản đồ:

Kết luận về sự phù hợp của bản kê khai trong hồ sơ với lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ của tổ chức, năng lực chuyên môn thực hiện nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ đề nghị cấp/gia hạn/bổ sung giấy phép.

b) Thẩm định năng lực thiết bị, công nghệ:

(Đối chiếu số lượng và tình trạng của thiết bị, công nghệ đo đạc và bản đồ hiện có của tổ chức với kê khai trong hồ sơ).

Kết quả thẩm định năng lực thiết bị, công nghệ, nêu cụ thể về tên, loại, số lượng của thiết bị đo đạc; các phần mềm chuyên ngành:

- Thiết bị phục vụ hoạt động đo đạc và bản đồ:
- Thiết bị tin học:
- Phần mềm:

Kết luận về năng lực thiết bị, công nghệ về đo đạc và bản đồ của tổ chức. Kết luận về sự phù hợp của bản kê khai trong hồ sơ với năng lực thiết bị, công nghệ hiện có của tổ chức, khả năng đáp ứng yêu cầu thực hiện nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ đề nghị cấp/gia hạn/bổ sung giấy phép.

II. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận

Nêu kết luận về tính hợp lệ, xác thực của hồ sơ; sự phù hợp giữa năng lực về nhân lực, thiết bị, phần mềm, công nghệ thực tế của tổ chức với kê khai trong hồ sơ.

2. Kiến nghị

Căn cứ Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ, đề nghị Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam cấp/gia hạn/bổ sung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ cho (tên tổ chức) với các nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ sau đây:

a)

b)

(Ghi rõ các nội dung hoạt động đề nghị cấp phép)

Biên bản này được lập thành 03 (ba) bản: 01 bản giao cho tổ chức đề nghị cấp/gia hạn/bổ sung giấy phép; 01 bản lưu tại cơ quan thẩm định hồ sơ; 01 bản gửi Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam kèm theo hồ sơ đề nghị cấp/gia hạn/bổ sung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

**ĐẠI DIỆN
CƠ QUAN THẨM ĐỊNH (1)**
(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC
(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THẨM ĐỊNH (1)
(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Nếu đại diện cơ quan thẩm định ký tên nhưng không được phép đóng dấu thì phải có xác nhận và ký tên, đóng dấu của lãnh đạo cơ quan thẩm định.

(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 6 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 tổ chức được cấp giấy phép: - Chỉ được thực hiện các nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ trong phạm vi cho phép của giấy phép 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 tổ chức khác thuê, mượn hoặc sử dụng giấy phép này để hoạt động đo đạc và bản đồ. - Nghiêm cấm tẩy xóa, sửa chữa giấy phép. - Xuất trình giấy phép khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ SỐ: XXXXX Tên tổ chức/nhà thầu..... Địa chỉ trụ sở chính:..... Điện thoại:..... Email:..... Mã số doanh nghiệp của Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/số, ký hiệu Quyết định thành lập/Quyết định trùng thửa:..... Ngày cấp:..... Cơ quan cấp:
---	--

1. Giấy phép 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 đậm.
3. Trang 2 và trang 3 màu trắng, in hình trống đồng màu vàng nhạt.

Trang 2, trang 3

GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ SỐ XXXXX Cấp phép nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ: 1. 2. 3. 4. Thời hạn của Giấy phép: Giấy phép có giá trị đến ngày...tháng.....năm... Phạm vi hoạt động của giấy phép:..... Người phụ trách kỹ thuật và nhân viên kỹ thuật đo đạc và bản đồ*: 1. 2. 3. 4. Hà Nội, ngày... tháng... năm... THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUẢN LÝ CHUYÊN NGÀNH VỀ ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ THUỘC BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (Ký, họ tên, đóng dấu)	Cấp bổ sung nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ: 1. 2. Hà Nội, ngày... tháng... năm... THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUẢN LÝ CHUYÊN NGÀNH VỀ ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ THUỘC BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (Ký, họ tên, đóng dấu) Giá hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ: Giấy phép có giá trị đến ngày... tháng... năm... Hà Nội, ngày... tháng... năm... THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUẢN LÝ CHUYÊN NGÀNH VỀ ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ THUỘC BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (Ký, họ tên, đóng dấu)
---	---

* Ghi rõ họ và tên người phụ trách kỹ thuật, nhân viên kỹ thuật có bản khai quá trình công tác.

TRƯỜNG HỢP 3: GIA HẠN GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẶC VÀ BẢN ĐỒ

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 07 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP (<i>được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 6 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP</i>).	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ đối với các tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ không có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (<i>nếu có thay đổi so với cấp phép lần đầu</i>).	01	Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính
3	Văn bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành về đo đạc và bản đồ, bản khai quá trình công tác của người phụ trách kỹ thuật theo Mẫu số 05 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP (<i>được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP</i>) hoặc chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng I; hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng; quyết định bổ nhiệm của người phụ trách kỹ thuật (<i>nếu có thay đổi so với cấp phép lần đầu</i>).	01	Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính
4	Văn bằng, chứng chỉ chuyên môn về đo đạc và bản đồ kèm theo hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của các nhân viên kỹ thuật đo đạc và bản đồ; bản khai quá trình công tác của ít nhất 01 nhân viên kỹ thuật có thời gian hoạt động thực tế tối thiểu 05 năm phù hợp với nội dung đề nghị cấp phép theo Mẫu số 05 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 (<i>nếu có thay đổi so với cấp phép lần đầu</i>).	01	Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính
5	Hóa đơn hoặc giấy tờ chứng minh sở hữu phương tiện đo, thiết bị, chứng minh sở hữu	01	Bản sao hoặc tệp tin

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	hoặc quyền sử dụng phần mềm, công nghệ đo đạc và bản đồ; giấy kiểm định, hiệu chuẩn phương tiện đo còn hiệu lực. Danh mục phương tiện đo, thiết bị, phần mềm phù hợp với nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ của tổ chức đề nghị cấp giấy phép theo Phụ lục IC ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP (nếu có thay đổi so với cấp phép lần đầu).		chụp bản chính
6	Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ đã được cấp (Trong thời hạn 60 ngày làm việc trước khi giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ hết hạn).	01	Bản gốc

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN THỰC HIỆN, LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường, địa chỉ: Số 63 đường Lý Tự Trọng, phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh; - Tòa nhà Trung tâm Hành Chính (Địa chỉ: Đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Địa chỉ: Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh). - Cổng Dịch vụ công: dichvucong.hcm.gov.vn (đối với hồ sơ nhận trực tuyến).	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Chưa quy định

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Bộ		Theo mục I BM 01	1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		phận một cửa		BM 02 BM 03	và hện trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 (<i>Trình lãnh đạo phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám xin ý kiến để chuyển Tổ thẩm định</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (<i>phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám để chuyển Tổ thẩm định</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức qua tài khoản của tổ chức qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức bổ sung hồ sơ theo yêu cầu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 ngày làm việc.
B2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định	02 ngày làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên Tổ thẩm định kiểm tra, thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Tổ thẩm định dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ (chỉ bổ sung 01 lần) hoặc văn bản đề nghị từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện tiếp bước B3. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Tổ thẩm định thông báo thu phí thẩm định và dự thảo văn bản thông báo thời gian thẩm định, thực hiện tiếp B4.
			02 ngày làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Dự thảo văn bản thông báo thời gian thẩm định	
B3	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ				
B3.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám	0,5 ngày làm việc	văn bản bổ sung hoặc văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý dự thảo: ký phê duyệt dự thảo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B3.2	Phát hành văn bản	Tổ thẩm định	0,5 ngày làm việc	Văn bản đã phê duyệt	Phát hành văn bản và chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Trường hợp hồ sơ hợp lệ					
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo thời gian thẩm định	Lãnh đạo Phòng ký duyệt văn bản thông báo thời gian thẩm định. Chuyển Bộ phận một cửa báo tổ chức.
B5	Tổ chức thẩm định tại trụ sở chính và kiểm tra thẩm định hồ sơ của tổ chức đề nghị gia hạn giấy phép	Tổ thẩm định	02 ngày làm việc	Dự thảo Biên bản thẩm định hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện	Tổ thẩm định tiến hành kiểm tra tại trụ sở và kiểm tra thẩm định hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập Biên bản thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng; Trường hợp chưa đủ điều kiện: Thông báo văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp gia hạn giấy phép trình lãnh đạo phòng.
B6	Ký duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Biên bản thẩm định hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện	Lãnh đạo phòng ký Biên bản thẩm định hoặc văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp gia hạn giấy phép.
B7	Phát hành văn bản	Tổ thẩm định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã thẩm định hoặc văn bản trả hồ sơ	- Phát hành hồ sơ thẩm định hoặc văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp gia hạn giấy phép; - Số hóa kết quả giải quyết hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức; - Gửi hồ sơ thẩm định cho Cục Đo đạc Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam. - Lưu hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
4	BM04	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 07 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP (<i>được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 6 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP</i>).
5	BM05	Bản khai quá trình công tác theo Mẫu số 05 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP (<i>được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP</i>) nếu liên quan đến nội dung đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (nếu có thay đổi điều kiện đáp ứng quy định tại Điều 52 Luật Đo đạc và bản đồ số 27/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018 và Nghị định số 136/2021/NĐ-CP so với cấp phép lần đầu).
6	BM06	Biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị cấp gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 09 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP.
7	BM07	Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 10 Phụ lục IA Nghị định số 136/2021/NĐ-CP (<i>được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 6 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP</i>).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Thành phần hồ sơ
1	BM01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
4	BM06	Biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị cấp gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 09 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP.
5	BM07	Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 10 Phụ lục IA Nghị định số 136/2021/NĐ-CP (<i>được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 6 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP</i>).
6		Bộ hồ sơ đề nghị cấp gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đo đạc và bản đồ số 27/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018.
- Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 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 tháng 5 năm 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.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 07

(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 6 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Chính phủ)

TÊN TỔ CHỨC

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

Số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**GIA HẠN GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ**

Kính gửi: - Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam;
- Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Phần I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở chính: số nhà, thôn/đường phố; xã/phường/ thị trấn huyện/quận/thị xã.....tỉnh/thành phố.....
3. Số điện thoại:Fax:
4. E-mail:.....Website:.....
5. Mã số doanh nghiệp của Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/số, ký hiệu Quyết định thành lập: ngày cấp nơi cấp.....
6. Tổng số người lao động:Lực lượng kỹ thuật về đo đạc và bản đồ: ...
7. Báo cáo tóm tắt tình hình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp giấy phép. Nêu một số công trình đã thực hiện trong thời gian được cấp giấy phép.
8. Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ đã cấp(1), số giấy phép:....., ngày cấp, ngày hết hạn Danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ được cấp phép:

Căn cứ Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ, đề nghị Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ với các Danh mục

hoạt động đo đạc và bản đồ sau:

- 1.....
2.....

Phần II. KÊ KHAI NĂNG LỰC

I. LỰC LƯỢNG KỸ THUẬT

1. Lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ phân tích theo ngành, nghề

Đơn vị tính: Người

STT	Ngành, nghề(2)	Đại học trở lên	Trung cấp, cao đẳng	Công nhân kỹ thuật
1	(Trắc địa)	05	02	0
2	(Địa chính)	...	...	...
...				

2. Người đại diện theo pháp luật và người phụ trách kỹ thuật

STT	Họ và tên	Chức vụ	Bằng cấp	Thời gian hoạt động thực tế (3)
1	(Nguyễn Văn A)	(Giám đốc)	.....	.....
2	(Nguyễn Văn B)	(Phụ trách kỹ thuật)	(Kỹ sư trắc địa)	(05 năm)

3. Danh sách nhân lực kỹ thuật đo đạc và bản đồ

STT	Họ và tên	Chức vụ	Bằng cấp	Mã số bảo hiểm xã hội	Thời gian hoạt động thực tế (3)
1	(Nguyễn Văn B)	(Phụ trách kỹ thuật)	(Kỹ sư trắc địa)	.....	(05 năm)
2	(Nguyễn Văn C)	(Nhân viên)	(Kỹ sư địa chính)	.....	(08 năm)
3	(Nguyễn Văn D)	(Nhân viên)	(Trung cấp địa chính)	.....	(06 năm)
4	(Nguyễn Văn Đ)	(Nhân viên)	(Trung cấp trắc địa)	.....	(04 năm)
5	(Nguyễn Văn E)	(Nhân viên)	(Cao đẳng trắc địa)	.....	(06 năm)
...					

II. THIẾT BỊ CÔNG NGHỆ

STT	Tên phương tiện đo,	Đơn vị	Số lượng	Tình trạng(4)	Ghi chú
-----	---------------------	--------	----------	---------------	---------

	thiết bị, phần mềm	tính			
1					
2					
3					
...					

Lý do đề nghị gia hạn giấy phép:

Cam kết: (tên tổ chức) xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung kê khai này.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT**

(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ cấp lần đầu, bổ sung, gia hạn, cấp lại, cấp đổi.
- (2) Kê khai theo văn bằng chuyên môn.
- (3) Kê khai tổng thời gian hoạt động thực tế về đo đạc và bản đồ phù hợp với Danh mục đề nghị cấp giấy phép.
- (4) Kê khai giấy kiểm định, hiệu chuẩn phương tiện đo còn hiệu lực.

Mẫu số 05

(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

BẢN KHAI QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC(1)

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.....

Trình độ chuyên môn:.....

Tổ chức xác nhận(2):.....

Thời gian	Cơ sở đào tạo	Bằng cấp được nhận	Năm tốt nghiệp
Từ đến			

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

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	Thời gian tham gia
1	Đo đạc, thành lập bản đồ địa hình tỷ lệ 1:500 khu đô thị Vincom	Đo đạc, thành lập bản đồ địa hình	Nhân viên	01/2000 - 6/2000
2	Đo đạc, thành lập bản đồ địa hình tỷ lệ 1:1000 khu công nghiệp	Đo đạc, thành lập bản đồ địa hình	Nhân viên	8/2000 - 3/2001
3	Đo đạc, thành lập bản đồ địa chính, kê khai đăng ký lập hồ sơ địa chính huyện ..., tỉnh	Xây dựng lưới tọa độ địa chính; đo vẽ chi tiết; biên tập bản đồ địa chính	Nhân viên	5/2001 - 5/2004
4	Khảo sát địa hình công trình nhà chung cư Thăng Long	Đo đạc, thành lập bản đồ công trình	Nhân viên	8/2004 - 11/2004
5	Đo đạc, thành lập bản đồ địa hình	Đo đạc, thành lập bản đồ địa hình	Nhân viên	3/2005 - 9/2005
6	Đo đạc, thành lập bản đồ địa chính, kê khai đăng ký lập hồ sơ địa chính xã ..., huyện ..., tỉnh	Xây dựng lưới tọa độ địa chính; đo vẽ chi tiết; biên tập bản đồ địa chính	Nhân viên	01/2005 - 6/2006

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

ĐỒ

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)

- (1) Bản khai quá trình công tác cho người phụ trách kỹ thuật về đo đạc và bản đồ, nhân viên kỹ thuật có thời gian hoạt động thực tế tối thiểu 05 năm phù hợp với nội dung đề nghị cấp phép.
- (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 09

(Ban hành kèm theo Phụ lục IA Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ)

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

**BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP/GIA HẠN/BỔ SUNG
GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ**

Ngày ... tháng ... năm ... tại ... (Trụ sở chính của tổ chức đề nghị cấp/gia hạn/bổ sung giấy phép), đại diện cơ quan quản lý chuyên ngành về đo đạc và bản đồ thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường/cơ quan chuyên môn về tài nguyên và môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.... đã tiến hành thẩm định hồ sơ đề nghị cấp/gia hạn/bổ sung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ của (tên tổ chức đề nghị cấp/gia hạn/bổ sung giấy phép).

Thành phần của cơ quan thẩm định

1. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)
2. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

Thành phần của tổ chức đề nghị cấp/gia hạn/bổ sung giấy phép

1. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)
2. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

I. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

1. Thẩm định sự đầy đủ, tính hợp lệ, phù hợp của hồ sơ

Kết luận về sự đầy đủ, hợp lệ, phù hợp với thực tế của các tài liệu trong hồ sơ theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm định năng lực hoạt động đo đạc và bản đồ của tổ chức

a) Thẩm định thành phần lực lượng kỹ thuật:

(Đối chiếu số lượng và trình độ của lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ hiện có của tổ chức thể hiện trong các tài liệu như bảng lương, hợp đồng lao động, bảo hiểm xã hội, các quyết định của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nhân sự v.v... với lực lượng kỹ thuật kê khai trong hồ sơ).

Kết quả thẩm định lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ, nêu cụ thể về:

- Người phụ trách kỹ thuật: Họ và tên, chức vụ, trình độ chuyên môn, thời gian hoạt động thực tế, hợp đồng lao động, bản khai quá trình công tác, quá trình đóng bảo hiểm xã hội.
- Thống kê cụ thể nhân lực kỹ thuật về đo đạc và bản đồ:

Kết luận về sự phù hợp của bản kê khai trong hồ sơ với lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ của tổ chức, năng lực chuyên môn thực hiện nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ đề nghị cấp/gia hạn/bổ sung giấy phép.

b) Thẩm định năng lực thiết bị, công nghệ:

(Đối chiếu số lượng và tình trạng của thiết bị, công nghệ đo đạc và bản đồ hiện có của tổ chức với kê khai trong hồ sơ).

Kết quả thẩm định năng lực thiết bị, công nghệ, nêu cụ thể về tên, loại, số lượng của thiết bị đo đạc; các phần mềm chuyên ngành:

- Thiết bị phục vụ hoạt động đo đạc và bản đồ:
- Thiết bị tin học:
- Phần mềm:

Kết luận về năng lực thiết bị, công nghệ về đo đạc và bản đồ của tổ chức. Kết luận về sự phù hợp của bản kê khai trong hồ sơ với năng lực thiết bị, công nghệ hiện có của tổ chức, khả năng đáp ứng yêu cầu thực hiện nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ đề nghị cấp/gia hạn/bổ sung giấy phép.

II. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận

Nêu kết luận về tính hợp lệ, xác thực của hồ sơ; sự phù hợp giữa năng lực về nhân lực, thiết bị, phần mềm, công nghệ thực tế của tổ chức với kê khai trong hồ sơ.

2. Kiến nghị

Căn cứ Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ, đề nghị Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam cấp/gia hạn/bổ sung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ cho (tên tổ chức) với các nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ sau đây:

a)

b)

(Ghi rõ các nội dung hoạt động đề nghị cấp phép)

Biên bản này được lập thành 03 (ba) bản: 01 bản giao cho tổ chức đề nghị cấp/gia hạn/bổ sung giấy phép; 01 bản lưu tại cơ quan thẩm định hồ sơ; 01 bản gửi Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam kèm theo hồ sơ đề nghị cấp/gia hạn/bổ sung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

**ĐẠI DIỆN
CƠ QUAN THẨM ĐỊNH (1)**
(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC
(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THẨM ĐỊNH (1)
(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Nếu đại diện cơ quan thẩm định ký tên nhưng không được phép đóng dấu thì phải có xác nhận và ký tên, đóng dấu của lãnh đạo cơ quan thẩm định.

Mẫu số 10

(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 6 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 tổ chức được cấp giấy phép: 1. Chỉ được thực hiện các nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ trong phạm vi cho phép của giấy phép này. 2. Tuân thủ các quy định của pháp luật về đo đạc và bản đồ, quy định khác của pháp luật có liên quan. 3. Nghiêm cấm cho tổ chức khác thuê, mượn hoặc sử dụng giấy phép này để hoạt động đo đạc và bản đồ. 4. Nghiêm cấm tẩy xóa, sửa chữa giấy phép. 5. Xuất trình giấy phép khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ SỐ: XXXXX Tên tổ chức/nhà thầu:..... Địa chỉ trụ sở chính:..... Điện thoại:.....Email:..... Mã số doanh nghiệp của Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/số, ký hiệu Quyết định thành lập/Quyết định trúng thầu: Ngày cấp:..... Cơ quan cấp:
--	---

1. Giấy phép 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 đậm.
3. Trang 2 và trang 3 màu trắng, in hình trống đồng màu vàng nhạt.

Trang 2, trang 3

GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ SỐ XXXXX Cấp phép nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ: 1. 2. 3. 4. Thời hạn của Giấy phép: Giấy phép có giá trị đến ngày...tháng...năm... Phạm vi hoạt động của giấy phép:..... Người phụ trách kỹ thuật và nhân viên kỹ thuật đo đạc và bản đồ*: 1. 2. 3. 4. <i>Hà Nội, ngày... tháng... năm...</i> THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUẢN LÝ CHUYÊN NGÀNH VỀ ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ THUỘC BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG <i>(Ký, họ tên, đóng dấu)</i>	Cấp bổ sung nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ: 1. 2. <i>Hà Nội, ngày... tháng... năm...</i> THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUẢN LÝ CHUYÊN NGÀNH VỀ ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ THUỘC BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG <i>(Ký, họ tên, đóng dấu)</i> Giá hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ: Giấy phép có giá trị đến ngày... tháng... năm... <i>Hà Nội, ngày... tháng... năm...</i> THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUẢN LÝ CHUYÊN NGÀNH VỀ ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ THUỘC BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG <i>(Ký, họ tên, đóng dấu)</i>
--	---

* Ghi rõ họ và tên người phụ trách kỹ thuật, nhân viên kỹ thuật có bản khai quá trình công tác.