

Số: /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Đo đạc và Bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước
của Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

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

Căn cứ Quyết định số 5468/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Đo đạc và bản đồ trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số **.705** ./TTr-STNMT-VP-ĐDBĐ&VT ngày 23 / 01 / 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đo đạc và bản đồ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội; liên thông với Bộ Tài nguyên và Môi trường.

(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Giao Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố theo quy định.

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

Quyết định số 5356/QĐ-UBND ngày 23/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố hết hiệu lực.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn 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;
- Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Thường trực Thành ủy;
- Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Trung tâm phục vụ hành chính công;
- VP UBTP: CVP, PCVP Nguyễn Mạnh Quân, các phòng, đơn vị: KSTTHC, TNMT, ĐT, TTTTĐT;
- Trung tâm báo chí thủ đô Hà Nội;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hà Minh Hải

**NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC
LĨNH VỰC ĐO ĐẠC BẢN ĐỒ VÀ VIỆN THẨM THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI; LIÊN
THÔNG VỚI BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày/..../2025
của UBND thành phố Hà Nội)*

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ

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

1.1. Trường hợp cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II (QT—01.1.ĐDBĐ)

1	<p>Mục đích: Quy trình này quy định nội dung, trình tự thực hiện việc cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II; đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.</p>
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II. Cán bộ, công chức phòng chuyên môn (phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám), Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở TNMT Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật đo đạc bản đồ; - Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và Bản đồ; - Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và Bản đồ.

	<p>- Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường;</p> <p>- Quyết định số 3096/QĐ-BTNMT ngày 26/9/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;</p> <p>- Quyết định số 5468/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Đo đạc, bản đồ trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 12 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP) kèm theo 01 ảnh màu cỡ 4x6 cm có nền màu trắng.	x	
	Văn bằng, chứng chỉ về chuyên môn do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp; Giấy chứng nhận đủ sức khỏe hành nghề do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện theo quy định.		x
	Bản khai kinh nghiệm nghề nghiệp theo Mẫu số 13 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP).	x	
	Giấy tờ chứng minh là người được miễn sát hạch kinh nghiệm nghề nghiệp, kiến thức pháp luật.		x
	Kết quả sát hạch đạt yêu cầu trong trường hợp đã sát hạch trước ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề.		x
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		

	Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hạng II. <i>Thời gian thụ lý hồ sơ không bao gồm thời gian tổ chức cung cấp, bổ sung hồ sơ.</i>
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội Địa chỉ: số 18 Huỳnh Thúc Kháng, phường Láng Hạ, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội. - Kết quả: Chứng chỉ hoạt động đo đạc và bản đồ hạng II.
3.6	Phí, Lệ phí:
	Không
3.7	Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định. + Lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc. +Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	- Bộ phận Một cửa; -Phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	01 ngày	- Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06).
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT) phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo và chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng thành lập Hội đồng xét cấp chứng chỉ, tổ chức đánh giá hồ sơ, tổ chức sát hạch kinh nghiệm nghề nghiệp, kiến thức pháp luật của cá nhân đăng ký cấp chứng chỉ hành nghề	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, Hội đồng xét cấp chứng chỉ	6,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B4	Phê duyệt danh sách cá nhân trúng tuyển qua sát hạch	Hội đồng xét cấp chứng chỉ	0,5 ngày	-Danh sách
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt chứng chỉ hành nghề cho cá nhân	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Chứng chỉ;
B6	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho khách hàng	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).

4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 12 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2022 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP) - Mẫu số 13 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2022 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP) - Mẫu số 19 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 4 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP) 			

1.2. Trường hợp gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II (QT - 01.2.ĐĐBĐ)

1	<p>Mục đích: Quy trình này quy định nội dung, trình tự thực hiện việc gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II; đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.</p>
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II. Cán bộ, công chức phòng chuyên môn (phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám), Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở TNMT Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật đo đạc bản đồ; - Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và Bản đồ; - Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và Bản đồ; - Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Quyết định số 3096/QĐ-BTNMT ngày 26/9/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 5468/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Đo đạc, bản đồ trên địa bàn thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 12 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP).	x	
	Bản khai tham gia hoạt động đo đạc và bản đồ hoặc chứng nhận liên quan đến việc cập nhật kiến thức theo Mẫu số 20 Phụ lục I ban hành kèm theo NĐ số 27/2019/NĐ-CP liên quan đến nội dung hành nghề trong khoảng thời gian 03 năm trước thời điểm chứng chỉ hết hạn;	x	
	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện theo quy định.	x	
	Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ đã được cấp.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
	Thời gian xử lý:		
3.4	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ <i>Thời gian thụ lý hồ sơ không bao gồm thời gian tổ chức cung cấp, bổ sung hồ sơ.</i>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội Địa chỉ: số 18 Huỳnh Thúc Kháng, phường Láng Hạ, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội. - Kết quả: Chứng chỉ hoạt động đo đạc và bản đồ hạng II.		
3.6	Phí, Lệ phí:		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định. + Lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc. + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT) 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Một cửa; - Phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT) 	0,75 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06).
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT) phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo và chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B3	Chuyên viên kiểm tra, giải quyết hồ sơ gia hạn, trình lãnh đạo phòng duyệt Chứng chỉ hành nghề	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt Chứng chỉ hành nghề	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt Chứng chỉ hành nghề	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng chỉ hành nghề;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B6	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho khách hàng	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, Bộ phận một cửa	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Kết quả được trả cho khách hàng

4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 12 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2022 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP). - Mẫu số 19 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 4 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP) - Mẫu số 20 Phụ lục I ban hành kèm theo NĐ số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ 			

1.3. Trường hợp cấp lại/ cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II (QT - 01.3.ĐĐBĐ)

1	<p>Mục đích: Quy trình này quy định nội dung, trình tự thực hiện việc cấp lại/ cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II; đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.</p>		
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu cấp lại/ cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II. Cán bộ, công chức phòng chuyên môn (phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám), Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở TNMT Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật đo đạc bản đồ; - Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và Bản đồ; - Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và Bản đồ; - Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Quyết định số 3096/QĐ-BTNMT ngày 26/9/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 5468/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Đo đạc, bản đồ trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 12 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP) kèm theo ảnh màu cỡ 4x6 có nền màu trắng hoặc tệp tin chứa arnhmafu chụp từ bản chính đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề kèm theo ảnh màu cỡ 4x6 có nền màu trắng.	x	
	Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ đã được cấp (đối với trường hợp cấp đổi).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
	Thời gian xử lý:		
3.4	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ <i>Thời gian thụ lý hồ sơ không bao gồm thời gian tổ chức cung cấp, bổ sung hồ sơ.</i>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội Địa chỉ: số 18 Huỳnh Thúc Kháng, phường Láng Hạ, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội. - Kết quả: Chứng chỉ hoạt động đo đạc và bản đồ hạng II.		
3.6	Phí, Lệ phí:		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	- Bộ phận Một cửa; - Phòng chuyên môn (phòng ĐĐBĐ&VT)	0,75 ngày	- Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<ul style="list-style-type: none"> + Lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc. + Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT). 			<ul style="list-style-type: none"> hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06).
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT) phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo và chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B3	Chuyên viên kiểm tra, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng duyệt Chứng chỉ hành nghề	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt Chứng chỉ hành nghề	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt Chứng chỉ hành nghề	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng chỉ hành nghề;
B6	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho khách hàng	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, Bộ phận một cửa	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Kết quả được trả cho khách hàng

4	Biểu mẫu			
	<p>- Mẫu số 12 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2022 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP).</p> <p>- Mẫu số 19 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 4 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP)</p>			

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

1	<p>Mục đích: Quy trình này quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ; đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.</p>		
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân nhu cầu đề nghị cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ. Cán bộ đơn vị chuyên môn (Trung tâm Công nghệ Thông tin TNMT Hà Nội), Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở TNMT Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật đo đạc bản đồ; - Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và Bản đồ; - Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và Bản đồ; - Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Quyết định số 3096/QĐ-BTNMT ngày 26/9/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 5468/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Đo đạc, bản đồ trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>

3.2.1	Trường hợp thực hiện bằng hình thức trực tiếp hoặc bưu điện:		
	Xuất trình CMND/thẻ Căn cước công dân/số định danh cá nhân/hộ chiếu đối với cá nhân.	x	
	Xuất trình giấy giới thiệu hoặc công văn của cơ quan, tổ chức đối với cơ quan, tổ chức.	x	
	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 03 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị đhhh số 22/2023/NĐ-CP).	x	
3.2.2	Trường hợp thực hiện bằng hình thức trực tuyến		
	Tệp tin chứa giấy giới thiệu hoặc công văn của cơ quan, tổ chức; tệp tin chứa phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ và ký bằng chữ ký số. trường hợp không có chữ ký số thì xuất trình CMND/thẻ Căn cước công dân/số định danh cá nhân/hộ chiếu khi làm thủ tục mở tài khoản giao dịch trực tuyến, đồng thời cung cấp số điện thoại di động.		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: <p>Ngay trong ngày làm việc hoặc theo thời gian thống nhất với bên yêu cầu cung cấp.</p> <p><i>Thời gian thụ lý hồ sơ không bao gồm thời gian tổ chức cung cấp, bổ sung hồ sơ.</i></p>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: <p>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội Địa chỉ: số 18 Huỳnh Thúc Kháng, phường Láng Hạ, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội.</p> <p>- Kết quả: Thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ không thuộc phạm vi bí mật nhà nước</p>		

3.6	Phí, Lệ phí:			
	- Thông tư số 47/2024/TT-BTC ngày 10/7/2024 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, miễn, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin dữ liệu đo đạc và bản đồ.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định. + Lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc Trung tâm Công nghệ thông tin TNMT Hà Nội. +Chuyển hồ sơ cho đơn vị chuyên môn (Trung tâm Công nghệ thông tin TNMT Hà Nội) phân công thụ lý hồ sơ 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Một cửa; - Đơn vị chuyên môn (Trung tâm công nghệ thông tin TNMT Hà Nội) 	0,5ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) -Trung tâm Công nghệ thông tin TNMT Hà Nội tiếp nhận hồ sơ
B2	Phòng ban, cán bộ giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng chuyên môn của TT công nghệ thông tin TNMT Hà Nội 	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06).
B3	Cán bộ giải quyết hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho khách hàng	Cán bộ giải quyết hồ sơ, Bộ phận một cửa	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).

4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 03 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2022 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP)			

3. Thẩm định hồ sơ cấp, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 33 Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ) (QT-03.ĐĐBĐ)

1.1. Trường hợp Thẩm định hồ sơ cấp, bổ sung Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (QT-03.1.ĐĐBĐ)

1	<p>Mục đích:</p> <p>Quy trình này quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Thẩm định hồ sơ cấp/ bổ sung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ; đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.</p>
2	<p>Phạm vi:</p> <p>Áp dụng đối với tổ chức, đơn vị tham gia hoạt động đo đạc và bản đồ có trụ sở chính đóng trên địa bàn Thành phố Hà Nội.</p> <p>Cán bộ, công chức phòng chuyên môn (phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám), Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở TNMT Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật đo đạc bản đồ; - Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và Bản đồ; - Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và Bản đồ; - Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Quyết định số 3096/QĐ-BTNMT ngày 26/9/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 5468/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Đo đạc, bản đồ trên địa bàn thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 04 hoặc mẫu số 06 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 6 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP) hoặc đơn đề nghị cấp bổ sung danh mục 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 ngày 31/12/2021 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 6 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP)	x	
	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		x
	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	x	x
	Văn bằng, chứng chỉ chuyên môn về đo đạc và bản đồ, 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/ bổ sung danh mục giấy 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)	x	x
	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.			x
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: 12 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ <i>Thời gian thụ lý hồ sơ không bao gồm thời gian tổ chức cung cấp, bổ sung hồ sơ.</i>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội Địa chỉ: số 18 Huỳnh Thúc Kháng, phường Láng Hạ, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội. - Kết quả: Biên bản thẩm định hồ sơ cấp/ bổ sung nội dung 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)			
3.6	Phí, Lệ phí: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 34/2017/TT-BTC ngày 21/4/2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ; Thông tư số 33/2019/TT-BTC ngày 10/6/2019 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 34/2017/TT-BTC ngày 21/4/2017 và Thông tư số 196/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	- Bộ phận Một cửa; - Phòng chuyên môn (phòng	1,5 ngày	- Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	<ul style="list-style-type: none"> + Lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc phòng ĐDBĐ&VT. +Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT) 	ĐDBĐ&VT)		<ul style="list-style-type: none"> hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06).
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT) phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo và chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, tổ chức thẩm định, lập Biên bản thẩm định và văn bản gửi Cục Đo đạc Bản đồ và Thông tin Địa lý Việt Nam, trình lãnh đạo phòng duyệt	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	06 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Biên bản thẩm định và văn bản gửi Cục Đo đạc Bản đồ và Thông tin Địa lý Việt Nam; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, xác nhận Biên bản thẩm định và văn bản, trình Lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Biên bản thẩm định và văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Biên bản thẩm định và văn	Lãnh đạo Sở	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	bản gửi Cục Đo đạc Bản đồ và Thông tin Địa lý Việt Nam			- Biên bản thẩm định và văn bản
B6	- Phát hành văn bản gửi Cục Đo đạc Bản đồ và Thông tin Địa lý Việt Nam - Chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho khách hàng	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ; Văn thư Sở	01 ngày	- Hồ sơ; - Biên bản thẩm định và văn bản
B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ; - Biên bản thẩm định và văn bản - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 04 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 6 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP) - Mẫu số 05 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP) - Mẫu số 06 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 6 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP) - Mẫu số 09 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021 của Chính phủ 			

1.2. Trường hợp thẩm định hồ sơ gia hạn Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (QT-03.2.ĐĐBĐ)

1	<p>Mục đích: Quy trình này quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Thẩm định hồ sơ gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ; đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.</p>		
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, đơn vị tham gia hoạt động đo đạc và bản đồ có trụ sở chính đóng trên địa bàn Thành phố Hà Nội. Cán bộ, công chức phòng chuyên môn (phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám), Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở TNMT Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật đo đạc bản đồ; - Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và Bản đồ; - Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và Bản đồ; - Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Quyết định số 3096/QĐ-BTNMT ngày 26/9/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 5468/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Đo đạc, bản đồ trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị gia hạn 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 ngày	x	

	31/12/2021 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 6 Điều 9 nghị định số 22/2023/NĐ-CP)		
	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.		X
	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	X	X
	Văn bằng, chứng chỉ chuyên môn về đo đạc và bản đồ, 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/ bổ sung danh mục giấy phép theo Mẫu số 05 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP	X	X
	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.		X
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC cấp tỉnh (viết tắt là Bộ phận Một cửa)		

	- Kết quả: Biên bản thẩm định hồ sơ 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)
3.6	Phí, Lệ phí: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 34/2017/TT-BTC ngày 21/4/2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ; Thông tư số 33/2019/TT-BTC ngày 10/6/2019 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 34/2017/TT-BTC ngày 21/4/2017 và Thông tư số 196/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính.
3.7	Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định. + Lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc phòng ĐDBĐ&VT. +Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT) 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Một cửa; -Phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT) 	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06).
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT) phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo và chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, tổ chức thẩm định, lập Biên bản thẩm định và văn bản gửi Cục Đo đạc Bản đồ và Thông tin Địa lý Việt Nam, trình lãnh đạo phòng duyệt	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 ngày	- Hồ sơ; - Biên bản thẩm định và văn bản gửi Cục Đo đạc Bản đồ và Thông tin Địa lý Việt Nam; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, xác nhận Biên bản thẩm định và văn bản, trình Lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ; - Biên bản thẩm định và văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Biên bản thẩm định và văn bản gửi Cục Đo đạc Bản đồ và Thông tin Địa lý Việt Nam	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Biên bản thẩm định và văn bản
B6	- Phát hành văn bản gửi Cục Đo đạc Bản đồ và Thông tin Địa lý Việt Nam; - Chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho khách hàng	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ; Văn thư Sở	01 ngày	- Hồ sơ; - Biên bản thẩm định và văn bản
B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ; - Biên bản thẩm định và văn bản -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
4	Biểu mẫu			
	<p>- Mẫu số 05 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP)</p> <p>- Mẫu số 07 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 6 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP)</p>			

	- Mẫu số 09 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021 của Chính phủ
--	--

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.

..., ngày ... tháng ... năm ...

DUYỆT CUNG CẤP⁽²⁾

(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)

BÊN YÊU CẦU CUNG CẤP

(Ký, họ tên)

Ghi chú:

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

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

Mẫu số 04

(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 GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ**

Kính gửi: - Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam;
 - Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh, thành phố

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.....
 3.....
 4.....

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⁾:.....

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

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

III. 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	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 Thăng Lợi	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

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 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 Tài nguyên và Môi trường tỉnh, thành phố

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	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú
-----	----------------	-----	-----------	----------	---------

		đầu tư	thực hiện	thực hiện	
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, thiết bị, phần mềm	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng ⁽⁴⁾	Thay đổi so với thời 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.

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**

..., 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 Tài nguyên và Môi trường tỉnh, thành phố

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.....
- 3.....
- 4.....

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					
...					

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 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 Tài nguyên 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 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

<p>Trách nhiệm của người được cấp chứng chỉ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 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 người khác thuê, mượn hoặc sử dụng chứng chỉ này để hành nghề. 4. Nghiêm cấm tẩy xóa, sửa chữa chứng chỉ. 5. Xuất trình khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. 	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <hr style="width: 20%; margin: 10px auto;"/> <p>CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ</p> <p>Hạng:....</p> <p>Số: XXX-XXXXX</p>
---	--

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

CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <p>Ảnh 4x6</p> <p><i>(Đóng dấu nổi của</i></p> </div>	<p>Hạng:.....</p> <p>Số: XXX-XXXXX</p> <p>Chữ ký của người được cấp chứng chỉ</p>
	<p>Nội dung được hành nghề đo đạc và bản đồ:</p> <p>1.....;</p> <p>2.....;</p> <p>3.....;</p> <p>4.....;</p> <p>5.....;</p> <p>....., ngày .....tháng.....năm.....</p> <p style="text-align: center;">THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN</p> <p style="text-align: center;"><i>(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)</i></p>
<p>Họ và tên:</p> <p>Ngày tháng năm sinh:</p> <p>Địa chỉ thường trú:.....</p> <p>Số Chứng minh nhân dân/số thẻ Căn cước công dân/số định danh cá nhân: ngày cấp..... Nơi cấp.....</p> <p>Trình độ chuyên môn:</p> <p>Cơ sở đào tạo:</p> <p>Hình thức chứng chỉ: (cấp mới, cấp đổi, cấp lại, gia hạn).</p> <p>Chứng chỉ có giá trị đến ngày..... tháng..... năm.....</p>	

Mẫu số 20

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

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

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

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

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

--	--	--	--

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

....., ngày.....tháng... năm.....

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

NGƯỜI KHAI
(Ký, họ tên)

Ghi chú:

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