

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính
sửa đổi, bổ sung (lĩnh vực: Đo đạc và bản đồ) thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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;

Theo đề nghị của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Văn bản số 1556/STNMT-VP ngày 12/5/2022 sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Khoa học và Công nghệ về Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Văn bản số 660/SKH-CN-TĐC ngày 09/5/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này này Danh mục và Quy trình nội bộ 03 (ba) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Đo đạc và bản đồ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Giao Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh), các cơ quan, đơn vị liên

quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 05 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trên Hệ thống Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành, thay thế Danh mục và quy trình nội bộ các thủ tục hành chính có số thứ tự 01, 02, 03 thuộc lĩnh vực Đo đạc và bản đồ, ban hành kèm theo Quyết định số 3589/QĐ-UBND ngày 01/11/2019 của UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Văn phòng Đăng ký đất đai, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, Phó CVP;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₁.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đặng Ngọc Sơn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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


**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC ĐO ĐẠC VÀ
BẢN ĐỒ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH


A. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ (03 TTHC)					
1	Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép/ bổ sung danh mục /gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ <i>(đối với trường hợp tổ chức đề nghị cấp /bổ sung danh mục /gia hạn giấy phép không thuộc quy định</i>	QT.ĐDBĐ.01	- Trường hợp thẩm định hồ sơ cấp giấy phép/bổ sung danh mục: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp thẩm định hồ sơ gia hạn giấy phép: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Hà Tĩnh); - Công dịch	Theo biểu phí, lệ phí quy định tại khoản 02, Điều 03 Thông tư số 34/2017/TT-BTC ngày 21/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp phép hoạt động đo đạc và bản đồ	- Luật Đo đạc và bản đồ ngày 14/6/2018; - Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 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 31/12/2021 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 về

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	<p>tại điểm a khoản 1 Điều 33 Nghị định số 27/2019/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại điểm a khoản 8 Điều 1 Nghị định số 136/2021/NĐ-CP).</p>			<p>vụ công: http://dichvu.cong.hatinh.gov.vn</p>	<p>có quy định phải thu phí</p> <p> Phi le phi.docx</p> <p>- Không thu phí thẩm định đối với trường hợp gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.</p>	<p>quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ;</p> <p>- Thông tư số 34/2017/TT-BTC ngày 21/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp phép hoạt động đo đạc và bản đồ có quy định phải thu phí;</p> <p>- 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 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp phép hoạt động đo đạc và bản đồ và Thông tư số 196/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu đo đạc và bản đồ; - Quyết định số 88/QĐ-BTNMT ngày 14/01/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc 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.
2	Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II	QT.ĐĐBĐ.02	a) Cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ: + Trường hợp cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ nhưng chưa có kết quả sát hạch: 10 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thi sát hạch;	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Hà Tĩnh); - Công dịch vụ công:	Chưa quy định	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			<p>+ Trường hợp cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ đã có kết quả sát hạch: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;</p> <p>b) Gia hạn/cấp lại/cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>	<p>http://dichvucong.hatinh.gov.vn (trường hợp cấp mới và cấp lại).</p>		
3	Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ	QT.ĐĐBĐ.03	<p>Ngay trong ngày làm việc hoặc theo thời gian thống nhất với bên yêu cầu cung cấp.</p>	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố</p>	<p>Theo biểu phí, lệ phí quy định tại Thông tư số 196/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý</p>	<p>- Luật Đo đạc và bản đồ ngày 14/6/2018; - Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 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 31/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
				Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công: http://dichvu cong.hatinh. gov.vn	sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu đo đạc và bản đồ  Phi le phi.docx	một số điều của Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ; - Thông tư số 196/2016/TT- BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu đo đạc và bản đồ; - Quyết định số 88/QĐ- BTNMT ngày 14/01/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc 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.

PHẦN II: NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ

1. Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép/bổ sung danh mục/gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (đối với trường hợp tổ chức không thuộc quy định tại điểm a khoản 1 Điều 33 Nghị định số 27/2019/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại điểm a khoản 8 Điều 1 Nghị định 136/2021/NĐ-CP).

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐDBĐ.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức trong nước được cấp giấy phép/bổ sung danh mục/gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ khi đủ các điều kiện sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + Tổ chức không thuộc quy định tại điểm a khoản 1 Điều 33 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, được sửa đổi bổ sung tại điểm a khoản 8 Điều 1 Nghị định 136/2021/NĐ-CP. + Là doanh nghiệp hoặc đơn vị sự nghiệp có chức năng, nhiệm vụ hoạt động đo đạc và bản đồ. + Người phụ trách kỹ thuật về đo đạc và bản đồ phải có trình độ từ đại học trở lên thuộc chuyên ngành về đo đạc và bản đồ; có thời gian hoạt động thực tế ít nhất là 05 năm phù hợp với ít nhất một nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ của tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoặc có chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng I; không được đồng thời là người phụ trách kỹ thuật về đo đạc và bản đồ của tổ chức khác. + Có số lượng nhân viên kỹ thuật được đào tạo về đo đạc bản đồ quy định tại Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP, trong đó có 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. + Có phương tiện, thiết bị, công nghệ đo đạc và bản đồ 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. + Trong thời hạn 60 ngày trước khi giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ hết hạn, nếu tổ chức có nhu cầu gia hạn giấy phép đã được cấp thì nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép theo quy định để làm thủ tục gia hạn. Giấy phép không được gia hạn sau ngày giấy phép hết hạn. 	

2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	+ Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; + Qua Bưu điện; + Qua Công dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	<i>Trường hợp cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ của tổ chức trong nước hồ sơ bao gồm:</i>		
(1)	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo mẫu BM.ĐĐBĐ.01.01.	X	
(2)	Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính 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
(3)	Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính 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 BM.ĐĐBĐ.01.02 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
(4)	Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính 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 BM.ĐĐBĐ.01.02.		X
(5)	Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính 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 mẫu BM.ĐĐBĐ.01.06 (Phụ lục IC ban hành kèm		X





	theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP).		
2.3.2	<i>Trường hợp cấp bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ của tổ chức trong nước hồ sơ bao gồm:</i>		
(1)	Đơn đề nghị cấp bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ theo mẫu BM.ĐĐBĐ.01.03.	x	
(2)	Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính 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
(3)	Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính 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 BM.ĐĐBĐ.01.02 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
(4)	Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính 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 BM.ĐĐBĐ.01.02.		x
(5)	Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính 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 mẫu BM.ĐĐBĐ.01.06 (Phụ lục IC ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP).		x
(6)	Bản gốc giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ đã được cấp.	x	
2.3.3	<i>Trường hợp gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ của tổ chức trong nước hồ sơ bao gồm:</i>		
(1)	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ	x	









	theo BM.ĐĐBĐ.01.04.		
(2)	Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính 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
(3)	Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính 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 BM.ĐĐBĐ.01.02 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
(4)	Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính 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 BM.ĐĐBĐ.01.02.		X
(5)	Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính 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 mẫu BM.ĐĐBĐ.01.06 (Phụ lục IC ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP).		X
(6)	Bản gốc giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ đã được cấp.	X	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Trường hợp cấp bổ sung danh mục giấy phép chỉ phải nộp thêm thành phần hồ sơ số (2), (3), (4), (5) liên quan đến nội dung đề nghị bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ, 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; 		


	+ Trường hợp gia hạn giấy phép chỉ phải nộp thêm thành phần hồ sơ số (2), (3), (4), (5) liên quan đến nội dung đề nghị gia hạn giấy phép nếu có thay đổi điều kiện đáp ứng quy định tại Điều 52 Luật Đo đạc và bản đồ và Nghị định số 136/2021/NĐ-CP so với cấp phép lần đầu.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: - Trường hợp 1 (TH1) cấp giấy phép/bổ sung danh mục giấy phép: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp 2 (TH2) gia hạn giấy phép: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, số 02 ^a , đường Nguyễn Chí Thanh, TP. Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Cổng dịch vụ công của tỉnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	- Cơ quan thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh. - Cơ quan được ủy quyền: Không. - Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức trong nước.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định/ đề nghị cấp giấy phép/ bổ sung danh mục/gia hạn giấy phép kèm hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	<p>đầy đủ, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không đủ, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p>			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Tài nguyên và Môi trường; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho phòng Đất đai 1 giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Xem xét xử lý hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét, ban hành và chuyển kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8;</p> <p>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu thành lập tổ thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét, ban hành.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư	01 ngày	<p>Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).</p> <p>Hoặc mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ.</p>
B4	Tổ chức thẩm định và lập biên bản thẩm định, tổ chức ký các bên liên quan vào biên bản.	Tổ thẩm định	TH1: 02 ngày TH2: 01 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm định đã có chữ ký đại diện cơ quan thẩm định và đại diện tổ chức (kèm hồ sơ).
B5	Trên cơ sở kết quả thẩm định:	Chuyên viên được	TH1: 01 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị; Văn bản thông

	<p>- Nếu đủ điều kiện đề nghị cấp giấy phép/bổ sung danh mục/gia hạn giấy phép thì tham mưu Văn bản đề nghị Cục Đo đạc, bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam giải quyết; Văn bản thông báo thu phí trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Nếu không đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện đề nghị cấp giấy phép/bổ sung danh mục/gia hạn giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p>	giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	TH2: 0,5 ngày	báo thu phí hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện (kèm hồ sơ).
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	TH1: 01 ngày TH2: 0,5 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm định và Văn bản đề nghị; Văn bản thông báo thu phí hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện (kèm hồ sơ).
B7	<p>Đóng dấu và phát hành văn bản.</p> <p>- Chuyên kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức cá nhân.</p> <p>- Gửi hồ sơ đến Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam giải quyết, hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị; Biên bản thẩm định và hồ sơ đề nghị cấp phép/bổ sung danh mục/gia hạn giấy phép.</p>	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	<p>- Mẫu 05, 06; Biên bản thẩm định; Văn bản thông báo thu phí hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện đề nghị cấp giấy phép/bổ sung danh mục/gia hạn giấy phép (kèm hồ sơ).</p> <p>- Hồ sơ được gửi ra Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam.</p>

B8	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Biên bản thẩm định; Văn bản thông báo thu phí hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện đề nghị cấp giấy phép/bổ sung danh mục/gia hạn giấy phép (kèm hồ sơ).
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx	

	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.ĐĐBĐ.01.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ  BM.ĐĐBĐ.01.01
	BM.ĐĐBĐ.01.02	Bản khai quá trình công tác  BM.ĐĐBĐ.01.02.doc
	BM.ĐĐBĐ.01.03	Đơn đề nghị cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ  BM.ĐĐBĐ.01.03
	BM.ĐĐBĐ.01.04	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ  BM.ĐĐBĐ.01.04
	BM.ĐĐBĐ.01.05	Biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị cấp/gia hạn/bổ sung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ  BM.ĐĐBĐ.01.05.doc
	BM.ĐĐBĐ.01.06	Danh mục phương tiện đo, thiết bị, phần mềm  BM.ĐĐBĐ.01.06

	BM.ĐĐBĐ.01.07	Số lượng, trình độ của nhân viên kỹ thuật về đo đạc và bản đồ  BM.ĐĐBĐ.01.07
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 bản sao hoặc bản điện tử (đối với trường hợp đủ điều kiện).	
-	Quyết định thành lập Tổ thẩm định; Biên bản thẩm định;	
-	Văn bản đề nghị Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam; Thông báo thu phí thẩm định (nếu có).	
<p>Hồ sơ được lưu tại bộ phận trực tiếp thẩm định của Sở. Khi có Thông báo của Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam sẽ chuyển hồ sơ lưu vào bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

2. Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐĐBĐ.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p>a) Về cấp/gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II</p> <p>Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II được cấp cho cá nhân có trình độ từ đại học trở lên, có thời gian ít nhất là 02 năm liên tục tham gia hoạt động đo đạc và bản đồ; cá nhân có trình độ trung cấp hoặc cao đẳng, có ít nhất là 03 năm liên tục tham gia hoạt động đo đạc và bản đồ và đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật. - Có trình độ chuyên môn được đào tạo, thời gian và kinh nghiệm tham gia công việc phù hợp với nội dung đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề. - Đã qua sát hạch kinh nghiệm nghề nghiệp và kiến thức pháp luật liên quan 	

	<p>đến nội dung đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề.</p> <p>b) Về cấp lại chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ được cấp lại trong trường hợp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ bị mất.</p> <p>c) Về cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ được cấp đổi trong các trường hợp chứng chỉ hành nghề bị rách nát, hư hỏng không thể sử dụng được hoặc khi cá nhân có yêu cầu thay đổi thông tin trong chứng chỉ.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>+ Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>+ Qua Bưu điện;</p> <p>+ Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn (đối với trường hợp cấp mới, cấp lại chứng chỉ hành nghề).</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	<i>Hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II</i>		
(1)	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo mẫu BM.ĐDBĐ.02.01 kèm theo 01 ảnh màu cỡ 4x6 cm có nền màu trắng;	x	
(2)	Bản sao 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
(3)	Bản khai kinh nghiệm nghề nghiệp theo mẫu BM.ĐDBĐ.02.02;	x	
(4)	Bản sao giấy tờ chứng minh là người được miễn sát hạch kiến thức chuyên môn, kiến thức pháp luật;		x
(5)	Bản sao 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
2.3.2	<i>Đối với hồ sơ gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II</i>		
(1)	Đơn đề nghị gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ theo mẫu BM.ĐDBĐ.02.01;	x	
(2)	Bản khai tham gia hoạt động đo đạc và bản đồ hoặc chứng nhận liên quan đến việc cập nhật kiến thức theo mẫu BM.ĐDBĐ.02.03 liên quan đến nội dung hành nghề trong khoảng thời gian 03 năm trước thời điểm chứng chỉ hết hạn;	x	
(3)	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện theo quy định;	x	

(4)	Bản gốc chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ đã được cấp.	x	
2.3.3	<i>Đối với hồ sơ đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ</i>		
(1)	Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề theo mẫu BM.ĐDBĐ.02.01, kèm theo ảnh màu cỡ 4x6 cm có nền màu trắng hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề kèm theo ảnh màu cỡ 4x6 cm có nền màu trắng.	x	
2.3.4	<i>Đối với hồ sơ đề nghị cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ</i>		
(1)	Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề theo mẫu BM.ĐDBĐ.02.01, kèm theo ảnh màu cỡ 4x6 cm có nền màu trắng hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề kèm theo ảnh màu cỡ 4x6 cm có nền màu trắng;	x	
(2)	Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ đã được cấp đổi với trường hợp bị rách nát, hư hỏng không thể sử dụng được hoặc khi cá nhân có yêu cầu thay đổi thông tin trong chứng chỉ.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp qua Cổng dịch vụ công trực tuyến thì quét scan từ bản chính; + Thời gian nộp hồ sơ đề nghị cấp gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ: trong thời hạn 30 ngày trước khi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hết hạn. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>a) Trường hợp cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ nhưng chưa có kết quả sát hạch: 10 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thi sát hạch; + Trường hợp cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ đã có kết quả sát hạch: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; <p>b) Trường hợp gia hạn/cấp lại/cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, số 02^a, đường Nguyễn Chí Thanh, TP. Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.</p>		

	- Qua Cổng dịch vụ công của tỉnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh. - Cơ quan được ủy quyền: Không. - Cơ quan phối hợp: Không. 			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân trong nước.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
a1	<i>Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ nhưng chưa có kết quả sát hạch.</i>			
B1	<p>Trước ngày tổ chức sát hạch 30 ngày làm việc Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo thời gian thi sát hạch lên Cổng thông tin điện tử của Sở. Cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày có thông báo tổ chức sát hạch, xét cấp chứng chỉ). Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). 	Công chức TN&TKQ và cá nhân liên quan	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.1.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Tài nguyên và Môi trường, Văn	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.

	thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Đất đai 1 giải quyết.	hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư		
B3	Xem xét xử lý hồ sơ, tham mưu thành lập Hội đồng xét, cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Sở xem xét, ban hành.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư	2,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
B4	<p>- Tổ chức đánh giá hồ sơ của cá nhân đăng ký cấp chứng chỉ hành nghề.</p> <p>- Ban hành Văn bản thông báo về thời gian, địa điểm và mã số sát hạch của từng cá nhân (kèm danh sách và mã số dự sát hạch) và đăng tải lên trang thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường.</p> <p><i>Lưu ý: Đăng tải thông tin trước thời gian tổ chức sát hạch 10 ngày.</i></p>	Hội đồng xét cấp chứng chỉ	07 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo về thời gian, địa điểm và mã số dự sát hạch của từng cá nhân
B5	Tổ chức sát hạch kinh nghiệm nghề nghiệp, kiến thức pháp luật của cá nhân đăng ký cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ.	Hội đồng xét cấp chứng chỉ	Theo thông báo thời gian thi sát hạch của Sở Tài nguyên và môi trường	Mẫu 05; Kết quả sát hạch
B6	Tổng hợp kết quả sát hạch, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành; đăng tải kết quả sát hạch và xét cấp chứng chỉ hành nghề trên cổng thông tin điện tử của Sở. <p><i>Lưu ý: Tổng hợp và đăng tải thông tin kết quả sát hạch trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc sát</i></p>	Hội đồng xét cấp chứng chỉ	10 ngày	Mẫu 05; Kết quả sát hạch









	<i>hạch.</i>			
B7	<p>Trên cơ sở kết quả thi sát hạch:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện cấp chứng chỉ: Dự thảo và in chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ; Văn bản thu phí thẩm định trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện cấp chứng chỉ thì tham mưu Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. 	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng</p>	05 ngày	<p>Mẫu 05; Dự thảo Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ; Văn bản thông báo thu phí hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề.</p>
B8	Xem xét, ký nháy kết quả tại bước B7.		2,5 ngày	<p>Mẫu 05; Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ; Văn bản thông báo thu phí hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề đã ký nháy.</p>
B9	Ký duyệt kết quả giải quyết tại bước B8.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	<p>Mẫu 05; Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ; Văn bản thông báo thu phí hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề đã ký duyệt.</p>
B10	Đóng dấu và phát hành văn bản. Chuyển kết quả xử lý cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	<p>Mẫu 05, 06; Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ; Văn bản thông báo thu phí hoặc Văn bản thông báo không</p>



				đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề.
B11	Trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề.
a2	<i>Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ đã có kết quả sát hạch.</i>			
B1	Cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).	Công chức TN&TKQ và cá nhân liên quan	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.1.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Tài nguyên và Môi trường, Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Đất đai 1 giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện cấp chứng chỉ: Dự thảo và in chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ; Văn bản thu phí thẩm định trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ; Văn bản thông báo thu phí hoặc Văn bản thông báo không

	- Trường hợp không đủ điều kiện cấp chứng chỉ thì tham mưu Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả tại bước B3.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ; Văn bản thông báo thu phí hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề đã ký nháy.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết tại bước B4	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ; Văn bản thông báo thu phí hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề đã ký duyệt.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. Chuyển kết quả xử lý cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ; Văn bản thông báo thu phí hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề.
B7	Trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ

				hành nghề.
b	<i>Trường hợp gia hạn/ cấp đổi/ cấp lại chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ</i>			
B1	<p>Cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p>	Công chức TN&TKQ và cá nhân liên quan	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.2 / 2.3.3 /2.3.4
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Tài nguyên và Môi trường, Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Đất đai 1 giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Xem xét xử lý hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn/cấp lại/cấp đổi chứng chỉ hành nghề trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì dự thảo chứng chỉ hành nghề được gia hạn/cấp lại/cấp đổi; dự thảo Văn bản thông báo thu phí trình Lãnh đạo phòng ký nháy.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ được gia hạn/cấp đổi/cấp lại; Văn bản thông báo thu phí hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn/cấp lại/cấp đổi chứng chỉ hành nghề.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả tại bước B3.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 05; Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ được gia

				hạn/cấp đổi/cấp lại; Văn bản thông báo thu phí hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn/cấp lại/cấp đổi chứng chỉ hành nghề đã ký nháy.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ được gia hạn/cấp đổi/cấp lại; Văn bản thông báo thu phí hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn/cấp lại/cấp đổi chứng chỉ hành nghề đã ký duyệt.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. Chuyển kết quả xử lý cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ được gia hạn/cấp đổi/cấp lại; Văn bản thông báo thu phí hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn/cấp lại/cấp đổi chứng chỉ hành nghề.
B7	Trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ được gia hạn/cấp đổi/cấp lại hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn/cấp lại/cấp đổi

			chứng chỉ hành nghề.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cá nhân liên quan.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>		
3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.ĐDBĐ.02.01	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ	 BM.ĐDBĐ.02.01
	BM.ĐDBĐ.02.02	Bản kê khai kinh nghiệm nghề nghiệp	 BM.ĐDBĐ.02.02

	BM.ĐDBĐ.02.03	Bản khai kinh nghiệp nghề nghiệp/ cập nhật kiến thức chuyên môn  BM.ĐDBĐ.02.03
	BM.ĐDBĐ.02.04	 BM.ĐDBĐ.02.04.doc x Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Quyết định thành lập Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề; Kết quả sát hạch chứng chỉ hành nghề; Văn bản thông báo thời gian, địa điểm; mã số dự sát hạch (đối với trường hợp cấp mới chứng chỉ hành nghề chưa có kết quả thi sát hạch);	
-	Thông báo thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định;	
-	Chứng chỉ (photo) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ.	
Hồ sơ được lưu tại phòng Đất đai 1, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		







3. Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ cho tổ chức, cá nhân trong nước



1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐDBĐ.03
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ không thuộc phạm vi bí mật nhà nước.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	

	+ Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; + Qua Bưu điện; + Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Trường hợp thực hiện bằng hình thức trực tiếp hoặc bưu chính		
(1)	Xuất trình thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân đối với cá nhân.	x	
(2)	Xuất trình giấy giới thiệu hoặc công văn của cơ quan, tổ chức đối với cơ quan, tổ chức.	x	
(3)	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ theo mẫu BM.ĐĐBD.03.01.	x	
2.3.2	Trường hợp thực hiện bằng hình thức trực tuyến		
(1)	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 thẻ Căn cước công dân, hoặc hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân khi làm thủ tục mở tài khoản giao dịch trực tuyến, đồng thời cung cấp số điện thoại di động.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày làm việc hoặc theo thời gian thống nhất với bên yêu cầu cung cấp.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, số 02 ^a , đường Nguyễn Chí Thanh, TP. Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Cổng dịch vụ công của tỉnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn .		
2.7	- Cơ quan thực hiện: Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh Hà Tĩnh. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh Hà Tĩnh. - Cơ quan được ủy quyền: Không.		

	- Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản cung cấp kèm theo thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ hoặc Văn bản từ chối cung cấp thông tin.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở TN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	01 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu Văn bản từ chối cung cấp thông tin trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xác nhận. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thực hiện tra cứu dữ liệu và	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04 giờ (hoặc căn cứ vào thời gian thống nhất với bên yêu cầu	Mẫu 05; Văn bản cung cấp thông tin kèm theo thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc, bản đồ; Văn bản thông báo thu phí hoặc Văn bản từ chối cung

	dự thảo Văn bản cung cấp thông tin kèm theo thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc, bản đồ; Văn bản thông báo thu phí trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xác nhận.		cung cấp)	cấp thông tin.
B4	Xem xét, xác nhận kết quả tại bước B3.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ	Mẫu 05; Văn bản cung cấp thông tin kèm theo thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc, bản đồ; Văn bản thông báo thu phí oặc Văn bản từ chối cung cấp thông tin đã được xác nhận.
B5	Ký duyệt kết quả tại bước B4.	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ	Mẫu 05; Văn bản cung cấp thông tin kèm theo thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc, bản đồ; Văn bản thông báo thu phí hoặc Văn bản từ chối cung cấp thông tin đã ký duyệt.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	01 giờ	Mẫu 05, 06; Văn bản cung cấp thông tin kèm theo thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc, bản đồ; Văn bản thông báo thu phí hoặc Văn bản từ chối cung cấp thông tin.
B7	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản cung cấp thông tin kèm theo thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc, bản

			đồ hoặc Văn bản từ chối cung cấp thông tin.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>		
3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx

	BM.ĐĐBĐ.03.01	Phiếu yêu cầu cung cấp Thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và Bản đồ  BM.ĐĐBĐ.03.01.doc
	BM.ĐĐBĐ.03.02	Bản xác nhận nguồn gốc bản sao của Thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ  BM.ĐĐBĐ.03.02.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Văn bản cung cấp kèm theo thông tin, dữ liệu, sản phẩm Đo đạc và Bản đồ hoặc Văn bản từ chối cung cấp thông tin.	
-	Văn bản thông báo thu phí (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		