ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH QUẢNG NGÃI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1593 /QĐ-UBND	*Quảng Ngãi, ngày 11 tháng 6 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, cắt giảm, đơn giản hóa và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1931/QĐ-BNNMT ngày 26 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, cắt giảm, đơn giản hóa lĩnh vực đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 40/2026/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 511/TTr-SNNMT ngày 05 tháng 6 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung, cắt giảm, đơn giản hóa và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường

a) Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở và niêm yết công khai tại cơ quan.

b) Tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

c) Thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành quy trình nội bộ, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm theo quy định.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này cập nhật, đồng bộ nội dung TTHC và xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Hệ thống khác có liên quan theo quy định.

4. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu chịu trách nhiệm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết đối với các TTHC thực hiện tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 29 tháng 4 năm 2026. Sửa đổi, bổ sung Danh mục TTHC và thay thế Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng được công bố, phê duyệt tại Quyết định số 880/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các

xã, phường, đặc khu; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Cục Kiểm soát TTHC (*Bộ Tư pháp*);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTTH, NNMT;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC$_{HTD.}$

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đỗ Tâm Hiển

PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, CẮT GIẢM, ĐƠN GIẢN HÓA TRONG LĨNH VỰC ĐO ĐẠC, BẢN ĐỒ VÀ THÔNG TIN ĐỊA LÝ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI

(Công bố kèm theo Quyết định số: 1593/QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (02 TTHC)

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	1.000049.000.00.00.H48	Cấp, gia hạn, cấp lại cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngã, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi; nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết phi địa giới tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.	Mục 1 Phụ lục IV Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm, đơn giản hóa điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	Cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính.
2	1.000082.000.00.00.H48	Cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại, cấp đổi giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ			- Cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính. - Thay đổi tên thủ tục hành chính.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CẮT GIẢM, ĐƠN GIẢN HÓA TRONG LĨNH VỰC ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (01 TTHC)

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định việc cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính	Ghi chú
1	1.011671.000.00.00.H48	Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ	Mục 1 Phụ lục IV Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm, đơn giản hóa điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	- Không thực hiện thủ tục cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ tại Điều 21 và Điều 22 Nghị định số 27/2019/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 136/2021/NĐ-CP, Nghị định số 22/2023/NĐ-CP, Nghị định số 39/2026/NĐ-CP. - Việc cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ được thực hiện theo quy định tại Luật Đo đạc và bản đồ, Luật Tiếp cận thông tin, Luật Dữ liệu và pháp luật có liên quan. Tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ là tài sản công phải trả chi phí theo quy định của pháp luật.

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐO ĐẠC, BẢN ĐỒ VÀ THÔNG TIN ĐỊA LÝ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số: 1593 /QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(Mẫu số 01 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)* và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức *(trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ")*.

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(Mẫu số 06)*. Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(Mẫu số 06)*.

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ *(Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ *(Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*.

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ Ủy ban nhân dân tỉnh, viết tắt là: “UBND tỉnh”.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường, viết tắt là: “Sở NNMT”.

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

a) Về cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

Thời gian thực hiện: Sau thời hạn **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới *(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 (không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)*	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (*ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả*) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Phòng Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý thuộc Sở NNMT để phân công, xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ .
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công cho chuyên viên xử lý: -Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). -Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Kiểm tra hồ sơ	Kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, Sở NNMT thông báo bằng văn bản hoặc thư điện tử cho cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ về việc đề nghị hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. Trường hợp cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đã có kết quả sát hạch (không quá 12 tháng) thì chuyển qua **Bước 7**.	Chuyên viên Phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Mẫu số 08 (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Tổ chức sát hạch	- Sở NNMT tổ chức xét cấp chứng chỉ không quá 03 lần trong một năm, thời gian tổ chức sát hạch, xét cấp chứng chỉ được thông báo trên cổng thông tin điện tử của Sở NNMT trước 30 ngày tổ chức sát hạch. - Trước thời gian tổ chức sát hạch 10 ngày, Sở NNMT thông báo bằng văn bản và đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Sở NNMT thông tin về thời gian, địa điểm tổ chức, danh sách và mã số dự sát hạch của từng cá nhân.	- Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề - Chuyên viên Phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	Xử lý theo kế hoạch sát hạch	- Thông báo sát hạch. - Thông báo được đăng tải.
B6: Đăng tải kết quả sát hạch và xét cấp chứng chỉ hành nghề	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tổ chức sát hạch, cơ quan tổ chức sát hoạch có trách nhiệm tổng hợp và đăng tải kết quả sát hạch trên cổng thông tin điện tử.	- Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề - Chuyên viên Phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	Xử lý theo kế hoạch sát hạch	Kết quả sát hạch được đăng tải.
B7: Hoàn thiện hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề	Chuyên viên xử lý thực hiện: - In chứng chỉ hành nghề. - Dự thảo thông báo (đối với trường hợp không đủ điều kiện cấp chứng chỉ).	Chuyên viên Phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề. - Dự thảo thông báo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Trình ký hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề	- Lãnh đạo Phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). + Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Dự thảo chứng chỉ hành nghề hoặc thông báo trường hợp không đủ điều kiện.
B9: Phê duyệt, phát hành và đăng tải kết quả	- Xem xét phê duyệt hồ sơ, ký Chứng chỉ hành nghề. - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Đăng tải về cá nhân được cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ trên cổng thông tin điện tử của Sở NNMT. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho chủ dự án hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Lãnh đạo Sở NNMT - Văn phòng Sở - Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Chứng chỉ hành nghề hoặc thông báo trường hợp không đủ điều kiện.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc việc xử lý hồ sơ trên phần mềm điện tử.	Cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trong giờ hành chính	Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

b) Về gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

Thời gian thực hiện: Trong thời gian **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới *(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới*	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (*ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả*) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải	Cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 (không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)	quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Phòng Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý thuộc Sở SNNMT để phân công, xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 06.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công cho chuyên viên xử lý trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06) và trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Kiểm tra thông tin, xử lý hồ sơ	Tham mưu thực hiện: - Kiểm tra thông tin về chứng chỉ hành nghề đã cấp. - Dự thảo chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II (đối với trường hợp đủ điều kiện) đối với từng trường hợp gia hạn/cấp đổi/cấp lại. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản thông báo cho cá nhân đề nghị gia hạn /cấp đổi/ cấp lại chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ về yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.	Chuyên viên phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Mẫu số 08 (nếu có). - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề.
B5: Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét xử lý: - Kiểm tra, trình hồ sơ Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Mẫu số 08. - Dự thảo chứng chỉ.
B6: Phê duyệt, phát hành và đăng tải kết quả	- Xem xét phê duyệt hồ sơ, ký chứng chỉ hành nghề. - Văn thư vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Đăng tải về cá nhân được cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ trên cổng thông tin điện tử của Sở NNMT. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực	- Lãnh đạo Sở NNMT - Văn phòng Sở - Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Chứng chỉ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hiện số hoá, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho chủ dự án hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B7: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trong giờ hành chính	Chứng chỉ *(gian hạn, cấp lại, cấp đổi)* hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II.

2. Cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại, cấp đổi giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ

* Sở Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và tổ chức thẩm định đối với 02 nội dung sau đây:

- Thẩm định hồ sơ cấp/bổ sung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

- Thẩm định hồ sơ gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

a) Về cấp giấy phép/bổ sung danh mục giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ

Thời gian thực hiện: Trong thời hạn **07 ngày làm việc** (trong đó thời gian thẩm định hồ sơ là 05 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới *(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 (không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)*	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (*ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả*) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Phòng Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Tổ chức; Cá nhân, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý thuộc Sở NNMT để phân công, xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công cho chuyên viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 06.
B4: Kiểm tra thông tin, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp giấy phép. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì dự thảo thông báo bằng văn bản hoặc thư điện tử cho tổ chức đề nghị cấp giấy phép về việc hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). - Trên phần mềm.	Chuyên viên phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Mẫu số 08.
B5: Thẩm định hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tổ chức kiểm tra hồ sơ, kiểm tra trang thiết bị chuyên ngành, nhân lực theo hồ sơ kê khai và dự thảo Biên bản thẩm định trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Dự thảo Biên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). - Trên phần mềm.			bản thẩm định.
B6: Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét xử lý: - Kiểm tra, trình hồ sơ Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Dự thảo Biên bản thẩm định.
B7: Phê duyệt và phát hành văn bản	- Xem xét phê duyệt, ký Biên bản thẩm định. - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển hồ sơ.	- Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Biên bản thẩm định.
B8: Chuyển hồ sơ liên thông	- Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý: + Hoàn thiện hồ sơ, gửi biên bản thẩm định kèm hồ sơ đến Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến của UBND tỉnh liên thông với hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc	- Chuyên viên phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Biên bản thẩm định. - Thông báo cho tổ chức biết việc chuyển hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc dịch vụ bưu chính. + Kết thúc việc xử lý hồ sơ trên phần mềm. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân thông báo cho tổ chức biết việc chuyển hồ sơ liên thông.	chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân		liên thông.

b) Về gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ

Thời gian thực hiện: Trong thời hạn **06 ngày làm việc** (trong đó thời gian thẩm định hồ sơ là 04 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới *(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a)*	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (*ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả*) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.	Tổ chức; Cá nhân, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
và chuyển đến Bước 2 (không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)	- Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Phòng Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý thuộc Sở NNMT để phân công, xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công cho chuyên viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Kiểm tra thông tin, xử lý hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp giấy phép. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì dự thảo thông báo bằng văn bản hoặc thư điện tử cho tổ chức đề nghị cấp giấy phép về việc hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). - Trên phần mềm.	Chuyên viên phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Mẫu số 08.
B5: Thẩm định hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tổ chức kiểm tra hồ sơ, kiểm tra trang thiết bị chuyên ngành, nhân lực theo hồ sơ kê khai và dự thảo Biên bản thẩm định trình Lãnh đạo phòng xem xét. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). - Trên phần mềm.	Chuyên viên phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Dự thảo Biên bản thẩm định.
B6: Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét xử lý: - Kiểm tra, trình hồ sơ Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Dự thảo Biên bản thẩm định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phê duyệt và phát hành văn bản	- Xem xét phê duyệt, ký Biên bản thẩm định. - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển hồ sơ.	- Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Biên bản thẩm định.
B8: Chuyển hồ sơ liên thông	- Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý: + Hoàn thiện hồ sơ, gửi biên bản thẩm định kèm hồ sơ đến Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến của UBND tỉnh liên thông với hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc dịch vụ bưu chính. + Kết thúc việc xử lý hồ sơ trên phần mềm. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân thông báo cho tổ chức biết việc chuyển hồ sơ liên thông.	- Chuyên viên phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Biên bản thẩm định. - Thông báo cho tổ chức biết việc chuyển hồ sơ liên thông.