

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong
lĩnh vực Đo đạc, bản đồ thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Trị**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

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

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

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 73/TTr-SNNMT ngày 29/7/2025 và đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực Đo đạc, bản đồ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Trên cơ sở các dịch vụ công (DVC) trực tuyến đã được phê duyệt, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Văn phòng UBND tỉnh và Sở Khoa học và Công nghệ theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm:

1. Tổ chức xây dựng, chạy thử nghiệm, hoàn thiện các dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và tích hợp lên Cổng dịch vụ công quốc gia; thông báo việc áp dụng chính thức dịch vụ công trực tuyến trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

2. Đăng tải số điện thoại và hộp thư điện tử của đơn vị đầu mối thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm theo từng DVC trực tuyến được cung cấp để tổ chức, cá nhân liên hệ khi cần được hướng dẫn, hỗ trợ.

3. Sở Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình thực hiện DVC trực tuyến ban hành kèm theo Quyết định này để thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả TTHC bản điện tử lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định.

4. Đối với các quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế tại Quyết định này, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm theo dõi việc thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến và thông báo cho các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện theo yêu cầu sau:

- Khóa chức năng tiếp nhận hồ sơ của các quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày được thông báo vận hành chính thức quy trình mới.

- Hủy bỏ quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế chậm nhất sau thời gian bằng thời hạn giải quyết các hồ sơ chuyển tiếp của các quy trình điện tử này. Trường hợp quá thời hạn giải quyết mà vẫn còn tồn đọng hồ sơ chuyển tiếp, thì kết thúc quy trình điện tử giải quyết các hồ sơ này; đồng thời có thông báo danh sách các hồ sơ này cho đơn vị giải quyết hồ sơ trước khi hủy bỏ quy trình.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị 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;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- UBND các xã, phường, đặc khu (để biết);
- Lưu: VT, TDNV, HCC_{Tr}.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Nam

Phụ lục
QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TRONG LĨNH ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG QUẢNG TRỊ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)

PHẦN I:
DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

T T	Tên dịch vụ công	Số quy trình	Mức độ dịch vụ công trực tuyến	Mã số TTHC	Trang
1	Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II.				
	Cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II.	01A-ĐDBĐVT-SNNMT	DVCTT một phần	1.000049.H50	04
	Gia hạn cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II.	01B-ĐDBĐVT-SNNMT	DVCTT một phần	1.000049.H50	11
	Cấp lại chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II.	01C-ĐDBĐVT-SNNMT	DVCTT một phần	1.000049.H50	18
	Cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II.	01D-ĐDBĐVT-SNNMT	DVCTT một phần	1.000049.H50	23
2	Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ.	02-ĐDBĐVT-SNNMT	DVCTT toàn trình	1.011671.H50	29

Phần II
QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Quy trình số: 01A-ĐDBĐVT-SNNMT

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI THỦ TỤC: CẤP, GIA HẠN, CẤP LẠI, CẤP ĐỔI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ HẠNG II
(ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ HẠNG II)**

Mã số TTHC: 1.000049.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Nông nghiệp và Môi trường, Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <p>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.</p> <p>2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ</p> <p>4. Chọn cơ quan thực hiện: Tỉnh/thành phố, tại Đơn vị hành chính chọn “UBND tỉnh Quảng Trị”. Nhập từ khoá tìm kiếm: “Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II” (Trường hợp cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II”).</p> <p>5. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). (Nhập thông tin vào trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-form) được xác thực bằng tài khoản định danh điện tử của công dân hoặc đính kèm văn bản điện tử có ký số); - 01 ảnh màu cỡ 4x6 cm có nền màu trắng. (Hình thức nộp: Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ 	Giờ hành chính

	<p><i>đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <i>(Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số hoặc bản scan theo định dạng .pdf)</i>; - 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). <i>(Hình thức nộp: Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính)</i>; - Giấy tờ chứng minh là người được miễn sát hạch kinh nghiệm nghề nghiệp, kiến thức pháp luật. <i>(Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số hoặc bản scan theo định dạng .pdf)</i>; - 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. <i>(Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số hoặc bản scan theo định dạng .pdf)</i>; <p>6. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Không.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>8. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>9. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>10. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận “Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả” của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ như trên.</p>	
--	--	--

<p>Bước 1</p>	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại TTPVHCC</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Đăng ký tài khoản công dân cho người đi nộp hồ sơ (nếu chưa có tài khoản). Xác nhận hình thức nộp hồ sơ và hình thức nhận thông báo, kết quả. Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của cá nhân đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	<p>01 ngày làm việc</p>
<p>Bước 2</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công cho Chuyên viên xử lý hồ sơ.</p>	<p>01 ngày làm việc</p>
<p>Bước 3</p>	<p>Chuyên viên Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ hoặc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, làm văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản trả hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung bổ sung hoặc trả hồ sơ, chuyển hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại TTPVHCC. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tham mưu tổ chức sát hạch; thành lập Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ để 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 đo đạc và bản đồ hạng II. - Hoàn chỉnh hồ sơ chuyển Lãnh đạo Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám xem xét trình Lãnh đạo Sở ký cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II. 	<p>6,5 ngày làm việc</p>

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét trình Lãnh đạo Sở ký cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II. - Chuyển kết quả liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân. 	01 ngày làm việc
Bước 5	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại TTPVHCC	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử về kết quả TTHC đã có tại bộ phận “tiếp nhận và trả kết quả”; thông báo cho cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả cho Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi. 	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho Quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. 	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form)*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 (1):
 2. Ngày, tháng, năm sinh (2):
 3. Quốc tịch (3):
 4. Số CMND/CCCD/ số định danh cá nhân:.....
 5. Ngày, tháng, năm cấp (4):.....
 6. Nơi cấp (5).....
 7. Địa chỉ thường trú: số nhà, thôn/đường phố; xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị xã.....tỉnh/thành phố.....
 8. Số điện thoại:.....Email:
 9. Đơn vị công tác (nếu có).....
 10. Trình độ chuyên môn (ghi rõ chuyên ngành đào tạo):
 11. Đã hoàn thành Chương trình bồi dưỡng kiến thức về hoạt động đo đạc và bản đồ ngày ... tháng năm tại
 -
 12. Mã số chứng chỉ hành nghề đã được cấp (nếu có):
 13. 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

(Nếu xác thực bằng tài khoản định danh, Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau “Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của ông/bà...; có số tài khoản định danh...; Mã số hồ sơ:...; Tiếp nhận ngày...”)

Ghi chú:

1. Trường thông tin (1): Được đồng bộ với tên của chủ hồ sơ nộp trực tuyến trên Hệ thống
2. Các trường thông tin (2,3,4,5) được tự động trích xuất dữ liệu từ Hệ thống/CSDL quốc gia về dân cư
- ⁽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				
2				

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, 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.

Quy trình số: 01B-ĐDBĐVT-SNNMT

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN
THỦ TỤC: CẤP, GIA HẠN, CẤP LẠI, CẤP ĐỔI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ HẠNG II
(ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP GIA HẠN CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ HẠNG II)**

Mã số TTHC: 1.000049.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Nông nghiệp và Môi trường, Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ 3. Chọn “ Dịch vụ công trực tuyến” 4. Chọn cơ quan thực hiện: Tỉnh/thành phố, tại Đơn vị hành chính chọn “UBND tỉnh Quảng Trị”. Nhập từ khoá tìm kiếm: “Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II” (Trường hợp Gia hạn cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II)”. 5. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - 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 tại khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP) (Nhập thông tin vào trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-form) được xác thực bằng tài khoản định danh điện tử của công dân hoặc đính kèm văn bản điện tử có ký số); - Bản khai tham gia hoạt động đo đạc và bản đồ hoặc chứng nhận liên quan đến việc cập nhật kiến thức theo Mẫu số 20 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP liên quan đến nội dung hành nghề trong khoảng thời gian 03 năm 	Giờ hành chính

	<p>trước thời điểm chứng chỉ hết hạn (<i>Hình thức nộp: Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện theo quy định (<i>Hình thức nộp: Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>); - Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ đã được cấp (<i>Hình thức nộp: Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>). <p>6. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Không.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>8. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>9. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>10. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ như trên.</p>	
--	---	--

Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại TTPVHCC	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Đăng ký tài khoản công dân cho người đi nộp hồ sơ (nếu chưa có tài khoản). Xác nhận hình thức nộp hồ sơ và hình thức nhận thông báo, kết quả. Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của cá nhân đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám phân công cho Chuyên viên thụ lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ hoặc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, làm văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản trả hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung bổ sung hoặc trả hồ sơ, chuyển hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại TTPVHCC. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ Chuyên viên Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám hoàn chỉnh hồ sơ chuyển Lãnh đạo Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám xem xét trình Lãnh đạo Sở ký gia hạn cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II. 	01 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét trình Lãnh đạo Sở ký gia hạn cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II. - Chuyển kết quả liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân. 	04 giờ làm việc
Bước 5	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại TTPVHCC	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử về kết quả TTHC đã có tại bộ phận “tiếp nhận và trả kết quả”; thông báo cho cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả cho Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi. 	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho Quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. 	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc

Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form)*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 (1):
 2. Ngày, tháng, năm sinh (2):
 3. Quốc tịch (3):
 4. Số CMND/CCCD/ số định danh cá nhân:.....
 5. Ngày, tháng, năm cấp (4):.....
 6. Nơi cấp (5).....
 7. Địa chỉ thường trú: số nhà, thôn/đường phố; xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị xã.....tỉnh/thành phố.....
 8. Số điện thoại:.....Email:
 9. Đơn vị công tác (nếu có).....
 10. Trình độ chuyên môn (ghi rõ chuyên ngành đào tạo):
 11. Đã hoàn thành Chương trình bồi dưỡng kiến thức về hoạt động đo đạc và bản đồ ngày ... tháng năm tại
 -
 12. Mã số chứng chỉ hành nghề đã được cấp (nếu có):
 13. 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)

(Nếu xác thực bằng tài khoản định danh, Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau “Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của ông/bà...; có số tài khoản định danh...; Mã số hồ sơ: ...; Tiếp nhận ngày...”)

Ghi chú:

1. Trường thông tin (1): Được đồng bộ với tên của chủ hồ sơ nộp trực tuyến trên Hệ thống
2. Các trường thông tin (2,3,4,5) được tự động trích xuất dữ liệu từ Hệ thống/CSDL quốc gia về dân cư

(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 20

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
BẢN KHAI KINH NGHIỆM NGHỀ NGHIỆP/CẬP NHẬT
KIẾN THỨC CHUYÊN MÔN

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

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

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

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC QUẢN

LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)

(Chức vụ, ký tên, đóng dấu)

....., ngày.....tháng... năm.....

NGƯỜI KHAI

(Ký, họ tên)

Ghi chú:

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

Quy trình số: 01C-ĐDBĐVT-SNNMT
QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN
THỦ TỤC: CẤP, GIA HẠN, CẤP LẠI, CẤP ĐỔI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ HẠNG II
(ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ HẠNG II)
Mã số TTHC: 1.000049.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Nông nghiệp và Môi trường, Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: <i>https://dichvucong.gov.vn.</i> 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ 3. Chọn “ Dịch vụ công trực tuyến” 4. Chọn cơ quan thực hiện: Tỉnh/thành phố, tại Đơn vị hành chính chọn “UBND tỉnh Quảng Trị”. Nhập từ khoá tìm kiếm: “Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II” (Trường hợp Cấp lại chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II)”. 5. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề 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) (<i>Nhập thông tin vào trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-form) được xác thực bằng tài khoản định danh điện tử của công dân hoặc đính kèm văn bản điện tử có ký số</i>); - 01 ảnh màu cỡ 4x6 cm có nền màu trắng. (<i>Hình thức nộp: Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>). 	Giờ hành chính

		<p>6. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Không.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>8. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>9. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>10. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ nêu trên.</p>	
<p>Bước 1</p>	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại TTPVHCC</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Đăng ký tài khoản công dân cho người đi nộp hồ sơ (nếu chưa có tài khoản). Xác nhận hình thức nộp hồ sơ và hình thức nhận thông báo, kết quả. Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của cá nhân đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ.</p> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám phân công cho Chuyên viên thụ lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ hoặc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, làm văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản trả hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung bổ sung hoặc trả hồ sơ, chuyển hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại TTPVHCC. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ Chuyên viên Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám hoàn chỉnh hồ sơ chuyển Lãnh đạo Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám xem xét trình Lãnh đạo Sở ký cấp lại chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II. 	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét trình Lãnh đạo Sở ký cấp lại chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II. - Chuyển kết quả liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân. 	04 giờ làm việc
Bước 5	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại TTPVHCC	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử về kết quả TTHC đã có tại bộ phận “tiếp nhận và trả kết quả”; thông báo cho cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả cho Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi. 	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho Quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. 	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc

Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form)*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 (1):
 2. Ngày, tháng, năm sinh (2):
 3. Quốc tịch (3):
 4. Số CMND/CCCD/ số định danh cá nhân:.....
 5. Ngày, tháng, năm cấp (4):.....
 6. Nơi cấp (5).....
 7. Địa chỉ thường trú: số nhà, thôn/đường phố; xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị xã..... tỉnh/thành phố.....
 8. Số điện thoại:.....Email:
 9. Đơn vị công tác (nếu có).....
 10. Trình độ chuyên môn (ghi rõ chuyên ngành đào tạo):
 11. Đã hoàn thành Chương trình bồi dưỡng kiến thức về hoạt động đo đạc và bản đồ ngày tháng năm tại
 12. Mã số chứng chỉ hành nghề đã được cấp (nếu có):
 13. 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)

(Nếu xác thực bằng tài khoản định danh, Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau “Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của ông/bà...; có số tài khoản định danh...; Mã số hồ sơ: ...; Tiếp nhận ngày...”)

Ghi chú:

1. Trường thông tin (1): Được đồng bộ với tên của chủ hồ sơ nộp trực tuyến trên Hệ thống
2. Các trường thông tin (2,3,4,5) được tự động trích xuất dữ liệu từ Hệ thống/CSDL quốc gia về dân cư

(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.

Quy trình số: 01D-ĐDBĐVT-SNNMT
QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN
THỦ TỤC: CẤP, GIA HẠN, CẤP LẠI, CẤP ĐỔI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ HẠNG II
(ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP CẤP ĐỔI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ HẠNG II)
Mã số TTHC: 1.000049.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Nông nghiệp và Môi trường, Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ 3. Chọn “ Dịch vụ công trực tuyến” 4. Chọn cơ quan thực hiện: Tỉnh/thành phố, tại Đơn vị hành chính chọn “UBND tỉnh Quảng Trị”. Nhập từ khoá tìm kiếm: “Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II” (Trường hợp Cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II)”. 5. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề 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) (Nhập thông tin vào trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-form) được xác thực bằng tài khoản định danh điện tử của công dân hoặc đính kèm văn bản điện tử có ký số); - 01 ảnh màu cỡ 4x6 cm có nền màu trắng (Hình thức nộp: Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính); 	Giờ hành chính

		<p>- Chúng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ đã được cấp. <i>(Hình thức nộp: Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính).</i></p> <p>6. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Không.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>8. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>9. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>10. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ nêu trên.</p>	
<p>Bước 1</p>	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại TTPVHCC</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Đăng ký tài khoản công dân cho người đi nộp hồ sơ (nếu chưa có tài khoản). Xác nhận hình thức nộp hồ sơ và hình thức nhận thông báo, kết quả. Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của cá nhân đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>

		2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám phân công cho Chuyên viên thụ lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ hoặc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, làm văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản trả hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung bổ sung hoặc trả hồ sơ, chuyển hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại TTPVHCC. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ Chuyên viên Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám hoàn chỉnh hồ sơ chuyển Lãnh đạo Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám xem xét trình Lãnh đạo Sở ký cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II. 	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám	Xem xét trình Lãnh đạo Sở ký cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II. Chuyển kết quả liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 5	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại TTPVHCC	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử về kết quả TTHC đã có tại bộ phận “tiếp nhận và trả kết quả”; thông báo cho cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả cho Phòng Đo đạc, bản đồ và Viễn thám để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi. 	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.	Không tính vào thời gian giải

		- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho Quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc

Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form)*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 (1):
 2. Ngày, tháng, năm sinh (2):
 3. Quốc tịch (3):
 4. Số CMND/CCCD/số định danh cá nhân:.....
 5. Ngày, tháng, năm cấp (4):.....
 6. Nơi cấp (5).....
 7. Địa chỉ thường trú: số nhà, thôn/đường phố; xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị xã.....tỉnh/thành phố.....
 8. Số điện thoại:.....Email:
 9. Đơn vị công tác (nếu có).....
 10. Trình độ chuyên môn (ghi rõ chuyên ngành đào tạo):
 11. Đã hoàn thành Chương trình bồi dưỡng kiến thức về hoạt động đo đạc và bản đồ ngày tháng năm tại
 12. Mã số chứng chỉ hành nghề đã được cấp (nếu có):
 13. 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)

(Nếu xác thực bằng tài khoản định danh, Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau “Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của ông/bà...; có số tài khoản định danh...; Mã số hồ sơ: ...; Tiếp nhận ngày...”)

Ghi chú:

1. Trường thông tin (1): Được đồng bộ với tên của chủ hồ sơ nộp trực tuyến trên Hệ thống
2. Các trường thông tin (2,3,4,5) được tự động trích xuất dữ liệu từ Hệ thống/CSDL quốc gia về dân cư

(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.

Quy trình số: 02-ĐBBĐVT-SNNMT

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI
THỦ TỤC CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU, SẢN PHẨM ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ
Mã số TTHC: 1.011671.H50**

Áp dụng tại cơ quan: Sở Nông nghiệp và Môi trường, TT phục vụ Hành chính công tỉnh, Trung tâm Công nghệ thông tin – Truyền thông Nông nghiệp và Môi trường

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ 3. Chọn “ Dịch vụ công trực tuyến” 4. Chọn cơ quan thực hiện: Tỉnh/thành phố, tại Đơn vị hành chính chọn “UBND tỉnh Quảng Trị”. Nhập từ khoá tìm kiếm: “<i>Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ</i>”. 5. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ: 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/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. 6. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Nộp khi nhận kết quả - Sau khi cán bộ gửi yêu cầu thanh toán, công dân đăng nhập vào tài khoản tại trang DVC → truy cập tài khoản → “Danh mục hồ sơ” → nhấn xem thông tin chi tiết hồ sơ → chọn hình thức thanh toán “Trực tuyến” và nhấn “Thanh toán”, hệ thống tự động điều hướng đến giao diện thanh toán qua nền tảng Payment Platform của Cổng DVC quốc gia. Công dân thực hiện 	

		<p><i>thanh toán trực tuyến đúng với số tiền phí, lệ phí theo quy định.</i></p> <p><i>- Sau khi đã thanh toán thành công, hệ thống tự động điều hướng về giao diện nộp hồ sơ trực tuyến của công dân. Khi đó công dân có thể thực hiện in biên lai hóa đơn đã thanh toán và nhấn “Đồng ý”.</i></p> <p><i>- Phí Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ được thu theo Biểu mức thu phí khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu đo đạc và bản đồ ban hành kèm theo 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.</i></p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính/hoặc trực tuyến.</p> <p>8. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>9. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>10. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu chính:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu hoặc công văn của cơ quan, tổ chức đối với cơ quan, tổ chức; - 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 định số 22/2023/NĐ-CP); - Xuất trình thẻ Căn cước công dân/số định danh cá nhân/hộ chiếu đối với cá nhân. 	
<p>Bước 1</p>	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản 	

	TTPVHCC	<p>phẩm đo đạc và bản đồ trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-form) được xác thực bằng tài khoản của tổ chức, cá nhân; chuyển đến Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường để phân công xử lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của cá nhân đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. - Kiểm tra thời gian nộp hồ sơ: + Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00 của ngày làm việc, Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả Sở Nông nghiệp và Môi trường tại TTPVHCC thực hiện chọn thời điểm hẹn trả ngay trong ngày làm việc. + Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00 của ngày làm việc, Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả Sở Nông nghiệp và Môi trường tại TTPVHCC hiện chọn thời điểm hẹn trả trong ngày làm việc tiếp theo. - Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	
Bước 2	Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin – Truyền thông Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin – Truyền thông Nông nghiệp và Môi trường xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công Viên chức thụ lý.	
Bước 3	Viên chức Phòng Hành chính và Lưu trữ thuộc Trung tâm Công nghệ	<p>Viên chức Bộ phận lưu trữ thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. Trường hợp hồ sơ hợp lệ Viên chức Phòng Hành chính và Lưu trữ tiến hành giải quyết hồ sơ. Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin – Truyền thông Nông nghiệp và Môi trường phải trả lời bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân lý do không cung cấp. 	

	thông tin – Truyền thông Nông nghiệp và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội dung, danh mục thông tin, dữ liệu cần cung cấp theo Phiếu yêu cầu, tra cứu dữ liệu và tiến hành nhân bản và sao y tài liệu (nếu có). - Thông báo nghĩa vụ tài chính (Phí, lệ phí ... (nếu có)) cho tổ chức, cá nhân để thực hiện theo quy định. - Tham mưu Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin – Truyền thông Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt kết quả TTHC hoặc (và) ký xác nhận vào các bản tài liệu sao y (nếu có). - Tổng hợp kết quả TTHC, cập nhật lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hồ sơ TTHC, chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại TTPVHCC. 	
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại TTPVHCC	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức theo các hình thức đã đăng ký và thông báo mức thu phí dịch vụ. 	
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp phí dịch vụ trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo mức thu phí, lệ phí đã thông báo. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/trực tuyến/qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. 	
Thời gian giải quyết TTHC:			
<ul style="list-style-type: none"> - Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00" của ngày làm việc, thì thời gian hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc. - Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00" của ngày làm việc, thì thời gian hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc tiếp theo. 			

*** Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form)****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 (1):

Số CMND/số thẻ CCCD/số định danh cá nhân/Hộ chiếu:

Ngày, tháng, năm cấp (2):

Nơi cấp (3):

Quốc tịch (đối với người nước ngoài) (4):

Đại diện cho (Bên yêu cầu cung cấp):

Địa chỉ:

theo công văn, giấy giới thiệu số:

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

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

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

- Khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu, sản phẩm đúng mục đích khi đề nghị cung cấp;
- Không cung cấp, chuyển nhượng cho tổ chức, cá nhân khác để sử dụng vào mục đích khác;
- Cam kết thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài liệu thuộc

Danh mục bí mật nhà nước (nếu có); không sử dụng thông tin, dữ liệu bản đồ được cung cấp để kết nối thành khu vực thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

DUYỆT CUNG CẤP⁽²⁾

(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)

..., ngày ... tháng ... năm ...

BÊN YÊU CẦU CUNG CẤP

(Nếu xác thực bằng tài khoản định danh, Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau “Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của ông/bà...; có số tài khoản định danh...; Mã số hồ sơ:...; Tiếp nhận ngày...”)

Ghi chú:

1. Trường thông tin (1): Được đồng bộ với tên của chủ hồ sơ nộp trực tuyến trên Hệ thống
2. Các trường thông tin (2,3,4) được tự động trích xuất dữ liệu từ Hệ thống/CSDL quốc gia về dân cư
 - (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.