

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ thủ tục hành chính lĩnh vực
Đo đạc và Bản đồ thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện 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 31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại văn bản số 2109/SNNMT-TCCB ngày 31/3/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ 02 thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực Đo đạc và Bản đồ ban hành kèm theo Quyết định số 530/QĐ-UBND ngày 04/3/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để áp dụng thực hiện theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND cấp 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, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, HCC₃.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hồ Huy Thành

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ

1. 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.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:			
	a) Về cấp/gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II: 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: - 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 đến nội dung đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề. 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. 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.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (đối với trường hợp cấp mới, cấp lại chứng chỉ hành nghề).			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
2.3.1	Hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II			

(1)	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 12 Phụ lục IA (Mẫu BM.ĐĐBĐ.01.01) ban hành kèm theo Nghị định số 39/2026/NĐ-CP kèm theo 01 ảnh màu cỡ 4x6 cm có nền màu trắng	x	
(2)	Bản sao hoặc tệp tin bản sao điện tử văn bằng, chứng chỉ về chuyên môn do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp. <i>Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được lưu trữ tại cơ sở dữ liệu về giáo dục đại học, cơ sở dữ liệu về giáo dục nghề nghiệp được kết nối, chia sẻ thì không cần nộp các bản sao văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm này.</i>		x
(3)	Giấy chứng nhận đủ sức khỏe hành nghề do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện theo quy định.	x	
(4)	Bản khai kinh nghiệm nghề nghiệp theo Mẫu số 13 Phụ lục IA (Mẫu BM.ĐĐBĐ.01.02) ban hành kèm theo Nghị định số 39/2026/NĐ-CP	x	
(5)	Bản sao hoặc tệp tin bản sao điện tử giấy tờ chứng minh là người được miễn sát hạch kinh nghiệm nghề nghiệp, kiến thức pháp luật.		x
2.3.2	Đối với hồ sơ gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II		
(1)	Đơn đề nghị gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 12 Phụ lục IA (Mẫu BM.ĐĐBĐ.01.01) ban hành kèm theo Nghị định số 39/2026/NĐ-CP	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 số 20 Phụ lục I (Mẫu BM.ĐĐBĐ.01.03) ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP liên quan đến nội dung hành nghề trong khoảng thời gian 03 năm trước thời điểm chứng chỉ hết hạn;	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	Đối với hồ sơ đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ		
(1)	Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 12 Phụ lục IA (Mẫu BM.ĐĐBĐ.01.01) ban hành kèm theo Nghị định số 39/2026/NĐ-CP, kèm theo ảnh màu cỡ 4x6 cm có nền màu trắng hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính	x	

	đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề kèm theo ảnh màu cỡ 4x6 cm có nền màu trắng.		
2.3.4	Đối với hồ sơ đề nghị cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ		
(1)	Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 12 Phụ lục IA (Mẫu BM.ĐĐBĐ.01.01) ban hành kèm theo Nghị định số 39/2026/NĐ-CP, 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)	Bản gốc chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ đã được cấp	X	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i> + 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 Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét scan từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: a) Về cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II + 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; b) Trường hợp gia hạn/cấp lại/cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II: 03 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 02A đường Nguyễn Chí Thanh, TP. Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (đối với trường hợp cấp mới, cấp lại chứng chỉ hành nghề).		
2.7	- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nông nghiệp và Môi trường. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nông nghiệp và Môi trường. - 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
2.10.1	Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ nhưng chưa có kết quả sát hạch.			
B1	Trước ngày tổ chức sát hạch 30 ngày làm việc Sở Nông nghiệp 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, qua dịch vụ Buu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (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: + 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).	Cán bộ 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 Nông nghiệp và Môi trường, Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Quản lý đất đai giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ hoặc nhân viên Dịch vụ Buu	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

		chính công ích; Văn thư		
B3	Xem xét xử lý hồ sơ; dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng xét, cấp chứng chỉ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư	2,5 ngày	Mẫu 05; Bản dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định được ký duyệt.
B4	- Tổ chức đánh giá hồ sơ của cá nhân đăng ký cấp chứng chỉ hành nghề. - 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 Nông nghiệp và Môi trường. <i>Lưu ý: đăng tải thông tin trước thời gian tổ chức sát hạch 10 ngày.</i>	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; Bài đăng trên trang thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường
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 Nông nghiệp 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. <i>Lưu ý: tổng hợp và đăng tải thông tin kết quả sát hạch trong thời hạn 10 ngày làm</i>	Hội đồng xét cấp chứng chỉ	10 ngày	Mẫu 05; Kết quả sát hạch được phê duyet; Bài đăng kết quả sát hạch trên trang thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường

	<i>việc kể từ ngày kết thúc sát hạch.</i>			
B7	Trên cơ sở kết quả thi sát hạch: - 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.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05; Các bản 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.
B8	Xem xét, ký nháy kết quả tại bước B7.	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	2,5 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 được ký nháy.
B9	Ký duyệt kết quả giải quyết tại bước B8.	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.
B10	Đóng dấu và phát hành văn bản. Chuyên 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.
B11	Trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Cán bộ 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.
2.10.2	Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ đã có kết quả sát hạch.			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 2. 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).	Cán bộ 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 Nông nghiệp và Môi trường, Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Quản lý đất đai giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ hoặc nhân viên Dịch vụ Bưu chính công ích; 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. - 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.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05; Các bản 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.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả tại bước B3.	Lãnh đạo phòng Đất đai 01	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 được 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 được 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.	Cán bộ 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.
2.10.3	Trường hợp gia hạn/ cấp đổi/ cấp lại chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (đối với cấp lại). 2. 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).	Cán bộ 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 Nông nghiệp và Môi trường, Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Đất đai 01 giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ hoặc nhân viên Dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Xem xét xử lý hồ sơ:	Chuyên viên được	01 ngày	Mẫu 05;

	- 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. - 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.	giao xử lý hồ sơ		Các bản 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 Đất đai 01	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 được 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 được 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.
	<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> <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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	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 chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ  BM.ĐĐBĐ.01.01
	BM.ĐĐBĐ.01.02	Bản kê khai kinh nghiệm nghề nghiệp  BM.ĐĐBĐ.01.02
	BM.ĐĐBĐ.01.03	Bản khai kinh nghiệm nghề nghiệp/ cập nhật kiến thức chuyên môn  BM.ĐĐBĐ.01.03
	BM.ĐĐBĐ.01.04	 BM.ĐĐBĐ.01.04 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 Nông nghiệp 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 Quản lý đất đai, 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.	

2. Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐĐBĐ.02		
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:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia			
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 Chứng minh nhân dân/thẻ Căn cước công dân/số định danh cá nhân/hộ chiếu 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 số 03 Phụ lục IA (Mẫu BM.ĐĐBĐ.02.01) ban hành kèm theo Nghị định số 39/2026/NĐ-CP.	x		

2.3.2	Trường hợp thực hiện bằng hình thức trực tuyến			
(1)	Tập tin chứa giấy giới thiệu hoặc công văn của cơ quan, tổ chức; tập 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 Chứng minh nhân dân/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.	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 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Dịch vụ Bru chính công ích; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.			
2.7	- Cơ quan thực hiện: Văn phòng đăng ký đất đai.. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng Đăng ký đất đai. - Cơ quan được ủy quyền: Không. - Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân trong nước; tổ chức, cá nhân nước ngoài.			
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	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ dịch	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và các loại giấy

	vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 2. 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).	và cá nhân liên quan		tờ theo điểm (2),(3) của mục 2.3.1.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ hoặc nhân viên Dịch vụ Bưu chính công ích; 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 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.	Cán bộ được giao xử lý hồ sơ	04 giờ (hoặc căn cứ vào thời gian thống nhất với bên yêu cầu cung cấp)	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.

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 hoặc 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 tỉnh 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.	Cán bộ 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.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá 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> <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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.</i>			
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.02.01	Phiếu yêu cầu cung cấp Thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và Bản đồ  BM.ĐĐBĐ.02.01
	BM.ĐĐBĐ.02.02	Bản xác nhận nguồn gốc bản sao của Thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ  BM.ĐĐBĐ.02.02
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp 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 lưu trữ của Văn phòng Đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành./.		