

# **QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG LĨNH VỰC ĐO ĐẠC BẢN ĐỒ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐỒNG THÁP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1069/QĐ-UBND-HC ngày 8 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

## A. CẤP TỈNH

### I. Quy trình thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

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

##### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp ( <i>Địa chỉ: Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp</i> ).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc (thứ Bảy làm việc buổi sáng).	
		2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 2 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	Không quá 0,5 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo nêu rõ lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính (cấp chứng chỉ)</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:		
		<b><i>- Về cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II</i></b>	<b>10 ngày</b>	
		<b><i>- Về gia hạn/cấp lại/cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II</i></b>	<b>03 ngày</b>	
		<b><i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ):</i></b>	<b>02 giờ</b>	
		<b><i>2. Giải quyết hồ sơ: Phòng Quản lý đất đai, trong đó:</i></b>		
		2.1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ: <b>2,5 ngày</b>		
		2.2. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tiếp tục giải quyết:		
		2.2.1. <b><i>Về cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II</i></b>	<b>9,5 ngày (tương đương 09 ngày + 04 giờ)</b>	

		+ Phòng Quản lý đất đai	09 ngày	
		(Chuyên viên thẩm định, trình Hội đồng đánh giá hồ sơ và tổ chức xét cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ; In chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ và chuyển Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Phòng kiểm tra trình Lãnh đạo Sở)		
		+ Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	02 giờ	
		+ Văn thư đóng dấu và chuyển trả kết quả	02 giờ	
		<b>2.2.2. Về gia hạn/cấp lại/cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II</b>	<b>2,5 ngày (tương đương 02 ngày + 04 giờ)</b>	
		+ Phòng Quản lý đất đai	02 ngày	
		(Chuyên viên thẩm định, in chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ được gia hạn/cấp lại/cấp đổi và chuyển Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Phòng kiểm tra trình Lãnh đạo Sở)		
		+ Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	02 giờ	
		+ Văn thư đóng dấu và chuyển trả kết quả	02 giờ	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> (Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:	<b>02 giờ</b>	
		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc (thứ Bảy làm việc buổi sáng).	
		- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.		
		- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)		
		- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ		

	<i>hành chính)</i>	gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.		
--	--------------------	---	--	--

## **1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

### **a) Thành phần hồ sơ:**

#### ***a.1) Về cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II***

- 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 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP kèm theo 01 ảnh màu cỡ 4x6 cm có nền màu trắng.

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ về chuyên môn do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp; giấy chứng nhận đủ sức khỏe hành nghề do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện theo quy định.

- 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 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP.

- Bản sao giấy tờ chứng minh là người được miễn sát hạch kinh nghiệm nghề nghiệp, kiến thức pháp luật.

- Bản sao kết quả sát hạch đạt yêu cầu trong trường hợp đã sát hạch trước ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề.

#### ***a.2) Về gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II***

- Đơn đề nghị gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 12 Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 136/2021/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung bởi Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP.

- 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 trước thời điểm chứng chỉ hết hạn.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện theo quy định.

- Bản gốc chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ đã được cấp.

#### ***a.3) Về cấp lại chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II***

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 Điều 9 Nghị định số 22/2023/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.

#### ***a.4) Về cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II***

- 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 Điều 9 Nghị định số 22/2023/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;

- Bản gốc chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ đã được cấp.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ giấy kèm theo tệp tin chứa hồ sơ.

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân trong nước.

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tài nguyên và Môi trường.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Kết quả của thủ tục cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II cấp theo Mẫu số 19 (Ban hành kèm theo Phụ lục I Nghị định số 27/2019/NĐ-CP; được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 4 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP)

**1.6. Phí, lệ phí:** Chưa quy định.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

- Mẫu số 12: Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ (Ban hành kèm theo Phụ lục IA Nghị định số 136/2021/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung bởi Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP).

- Mẫu số 13: Bản khai kinh nghiệm nghề nghiệp (Ban hành kèm theo Phụ lục IA Nghị định số 136/2021/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung bởi Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP).

- Mẫu số 19: Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ (Ban hành kèm theo Phụ lục I Nghị định số 27/2019/NĐ-CP; được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 4 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP).

*b) Về gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II*

- Mẫu số 12: Đơn đề nghị gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ (Ban hành kèm theo Phụ lục IA Nghị định số 136/2021/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung bởi Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP).

- Mẫu số 19: Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ (Ban hành kèm theo Phụ lục I Nghị định số 27/2019/NĐ-CP; được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 4 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP).

- Mẫu số 20: Bản khai kinh nghiệm nghề nghiệp/Cập nhật kiến thức chuyên môn (Ban hành kèm theo Phụ lục I Nghị định số 27/2019/NĐ-CP).

*c) Về cấp lại/cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II*

Mẫu số 12: Đơn đề nghị cấp lại/cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ (Ban hành kèm theo Phụ lục IA Nghị định số 136/2021/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung bởi Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP).

- Mẫu số 19: Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ (Ban hành kèm theo Phụ lục I Nghị định số 27/2019/NĐ-CP; được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 4 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP).

### **1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

#### **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.
- Đối với trường hợp gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II: Trong thời hạn 30 ngày trước khi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hết hạn, nếu cá nhân có yêu cầu gia hạn chứng chỉ hành nghề đã được cấp thì gửi hồ sơ đề nghị gia hạn chứng chỉ hành nghề tại khoản 2 Điều 48 đến cơ quan đã cấp chứng chỉ hành nghề để làm thủ tục gia hạn. Chứng chỉ hành nghề không được gia hạn sau ngày chứng chỉ hết hạn.

#### **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.

### **1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đo đạc và bản đồ số 27/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018.
- Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ.
- Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ.
- Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

### **1.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2;	Phòng Quản lý đất đai	Vĩnh viễn

- Chứng chỉ hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có).		
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

### 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 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP)*

**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 <sup>(1)</sup>**  
**CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ**

Kính gửi..... (Tên cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ)

1. Họ và tên: .....
2. Ngày, tháng, năm sinh: .....
3. Quốc tịch: .....

4. Số Chứng minh nhân dân/số thẻ Căn cước công dân/số định danh cá nhân/Hộ chiếu ... ngày cấp: ..... nơi cấp: .....
5. Địa chỉ thường trú: số nhà, thôn/đường phố .....; xã/phường/ thị trấn .....  
huyện/quận/thị xã.....tỉnh/thành phố.....
6. Số điện thoại:.....Email: .....
7. Đơn vị công tác (nếu có).....
8. Trình độ chuyên môn (ghi rõ chuyên ngành đào tạo): .....
9. Đã hoàn thành Chương trình bồi dưỡng kiến thức về hoạt động đo đạc và bản đồ ngày ... tháng ....  
năm ..... tại .....
10. Mã số chứng chỉ hành nghề đã được cấp (nếu có): .....
11. Thời hạn có hiệu lực của chứng chỉ hành nghề đã được cấp đến ngày (nếu có):....  
Đề nghị được cấp/cấp lại/cấp đổi/gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ như sau:
- a) Cấp chứng chỉ hành nghề .....☐.....<sup>(2)</sup>  
Hạng: ..... Nội dung hành nghề<sup>(1)</sup>: .....
- Kết quả sát hạch theo Quyết định số ..... ngày ..... tháng .... năm .....:
- Điểm kiến thức pháp luật<sup>(3)</sup>:
  - Điểm kinh nghiệm nghề nghiệp<sup>(3)</sup>:
- b) Cấp lại chứng chỉ hành nghề .....☐.....<sup>(2)</sup>  
Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ: .....
- c) Cấp đổi chứng chỉ hành nghề .....<sup>(1)</sup>  
Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ: .....
- d) Cấp đổi chứng chỉ hành nghề.....<sup>(1)</sup>  
Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ: .....
- đ) Gia hạn chứng chỉ hành nghề.....☐.....<sup>(2)</sup>  
Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ: .....



Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết hành nghề đo đạc và bản đồ theo đúng nội dung ghi trong chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(Ký, họ tên)*

***Ghi chú:***

- <sup>(1)</sup> Ghi phù hợp với từng trường hợp cụ thể.
- <sup>(2)</sup> Lựa chọn và chỉ đánh dấu vào một ô phù hợp với đơn đề nghị.
- <sup>(3)</sup> 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 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP)*

**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/Hộ chiếu ... 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 <sup>(1)</sup>: từ tháng...năm .. đến ...tháng.. năm.

Trình độ chuyên môn:.....

Tổ chức xác nhận <sup>(2)</sup>:.....

Mã số chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ đã được cấp: .....ngày  
 cấp..... Cơ quan cấp:.....

**II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC THAM GIA HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ**

STT	Tên đề án, dự án, thiết kế kỹ thuật - dự toán nhiệm vụ đo đạc và bản đồ	Nội dung công việc đã tham gia	Vị trí đảm nhiệm, cơ quan thực hiện	Thời gian tham gia
1				

--	--	--	--	--

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

**XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC**  
(Ghi rõ chức vụ, họ, tên; ký và đóng dấu)

**NGƯỜI KHAI**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

***Ghi chú:***

(1) Thời gian đóng bảo hiểm xã hội tại tổ chức xác nhận.

(2) Tổ chức xác nhận bản khai quá trình công tác của cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ đo đạc và bản đồ tại đơn vị mình và chịu trách nhiệm về nội dung xác nhận. Trường hợp cá nhân đã công tác tại nhiều tổ chức thì tại mỗi tổ chức công tác cá nhân phải có một bản kê khai được xác nhận.

**Mẫu số 19**


*(Ban hành kèm theo Phụ lục I Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ; được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 4 Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Chính phủ)*

*Trang 1, trang 4*

<p><b>Trách nhiệm của người được cấp chứng chỉ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chỉ được nhận và thực hiện các nội dung hành nghề đo đạc và bản đồ trong phạm vi cho phép của chứng chỉ này.</li> <li>2. Tuân thủ các quy định của pháp luật về đo đạc và bản đồ, quy định khác của pháp luật có liên quan.</li> <li>3. Nghiêm cấm cho người khác thuê, mượn hoặc sử dụng chứng chỉ này để hành nghề.</li> <li>4. Nghiêm cấm tẩy xóa, sửa chữa chứng chỉ.</li> <li>5. Xuất trình khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ol>	<p><b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>  <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b></p> <hr style="width: 20%; margin: 10px auto;"/> <p><b>CHỨNG CHỈ</b>  <b>HÀNH NGHỀ ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ</b>  <b>Hạng:....</b>  <b>Số: XXX-XXXXX</b></p>
---	--

1. Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ gồm 4 trang mỗi trang có kích thước 13,5 x 18 cm.
2. Trang 1 và trang 4 in có tông màu xanh là mặ.
3. Trang 2 và trang 3 màu trắng, in hình trống đồng màu vàng nhạt.

*Trang 2 trang 3*

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

**Mẫu số 20**

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

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

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

1. Họ và tên:.....
2. Trình độ chuyên môn: .....
3. Thời gian có kinh nghiệm nghề nghiệp <sup>(1)</sup> (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:

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

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.

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

### 2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (<i>Địa chỉ: Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp</i>).</p> <p>2. Nộp trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đồng Tháp (<i>Địa chỉ: Quốc lộ 30, xã An Bình, huyện Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp</i>).</p> <p>3. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích</p> <p>4. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc (thứ Bảy làm việc buổi sáng).</p> <p>Không quy định (tùy khách hàng)</p>	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 2 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ hàng ngày.</p>	



		<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo nêu rõ lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>- Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 0,5 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Ngay trong ngày làm việc hoặc theo thời gian thống nhất với bên yêu cầu cung cấp	
		<b>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ):</b>		
		<b>2. Giải quyết hồ sơ: Văn phòng đăng ký đất đai, trong đó:</b>	Ngay trong ngày làm việc hoặc theo thời gian thống nhất với bên yêu cầu cung cấp	
		<p>2.1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, Văn phòng Đăng ký đất đai trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tiếp tục giải quyết:</p>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phòng chính lý và lưu trữ</li> <li>(Viên chức thẩm định, rà soát dữ liệu, thông tin cần cung cấp và chuyển Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra trình Lãnh đạo Văn phòng)</li> <li>+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt</li> <li>+ Văn thư đóng dấu và chuyển trả kết quả</li> </ul>		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc (thứ Bảy làm việc buổi sáng).</li> </ul>	

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

### a) Thành phần hồ sơ:

#### a.1) Trường hợp thực hiện bằng hình thức trực tiếp hoặc bưu chính

- Xuất trình Chứng minh nhân dân/thẻ Căn cước công dân/số định danh cá nhân/hộ chiếu đối với cá nhân.
- Xuất trình 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 ban hành kèm theo Phụ lục IA

Nghị định số 136/2021/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung bởi Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP).

#### a.2) Trường hợp thực hiện bằng hình thức trực tuyến

Tệp tin chứa giấy giới thiệu hoặc công văn của cơ quan, tổ chức; tệp tin chứa phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ và ký bằng chữ ký số. Trường hợp không có chữ ký số thì xuất trình 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.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân trong nước; tổ chức, cá nhân nước ngoài.

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ.

**2.6. Phí, lệ phí:**

- Theo quy định của Luật phí và lệ phí và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí.
- Thông tư số 47/2024/TT-BTC ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng 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.

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu số 03: Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ (*Ban hành kèm theo Phụ lục IA Nghị định số 136/2021/NĐ-CP; được sửa đổi, bổ sung bởi Điều 9 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP*).

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ không thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

**2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đo đạc và bản đồ số 27/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018.
- Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ.
- Nghị định số 136/2021/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ.
- Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

**2.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 2.2;</li> <li>- Thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ dưới dạng bản sao hoặc xuất bản phẩm</li> </ul>	Văn phòng đăng ký đất đai	Vĩnh viễn
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

**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 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 <sup>(1)</sup>: .....

Họ và tên: .....

Số Chứng minh nhân dân/số thẻ Căn cước công dân/số định danh cá nhân/Hộ chiếu

..... ngày cấp: ..... nơi cấp: .....

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

Đại diện cho (Bên yêu cầu cung cấp): .....

Địa chỉ: .....

theo công văn, giấy giới thiệu số: .....

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

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

- Bên yêu cầu cung cấp cam kết thực hiện, đồng thời thông báo cho người có liên quan đến quản lý và khai thác, sử dụng

thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ thực hiện những quy định sau:

- Khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu, sản phẩm đúng mục đích khi đề nghị cung cấp;
- Không cung cấp, chuyển nhượng cho tổ chức, cá nhân khác để sử dụng vào mục đích khác;
- Cam kết thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước (nếu có); không sử dụng thông tin, dữ liệu bản đồ được cung cấp để kết nối thành khu vực thuộc phạm vi bí mật nhà nước

**DUYỆT CUNG CẤP<sup>(2)</sup>**  
(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)

..., ngày ... tháng ... năm ...  
**BÊN YÊU CẦU CUNG CẤP**  
(Ký, họ tên)

**Ghi chú:**

<sup>(1)</sup> 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

<sup>(2)</sup> 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