

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 5116/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử
giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính
lĩnh vực Đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Nông nghiệp và Môi trường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 21740/TTr-SNNMT-VP ngày 13 tháng 7 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính lĩnh vực Đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu điều chỉnh quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính khi văn bản quy định thủ tục hành chính được ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ, quy trình điện tử đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ để triển khai thực hiện.

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

Bãi bỏ các quy trình nội bộ đã được phê duyệt trước đây đối với thủ tục hành chính nêu tại danh mục kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Cường

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Danh mục

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA
GIỚI HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐO ĐẶC VÀ BẢN ĐỒ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5116/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên quy trình nội bộ
1	1.000082	Cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại, cấp đổi giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ
2	1.000049	Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

QUY TRÌNH SỐ 01**Cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại, cấp đổi giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ***(Ban hành kèm theo Quyết định số 5116/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2026**của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. Quy trình nội bộ**

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại, cấp đổi giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ

Mã TTHC: 1.000082

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: Một phần.**4. Thời gian thực hiện:**

- Đối với cấp giấy phép/bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ: là 11 ngày làm việc, cụ thể như sau:

- Tại Sở Nông nghiệp và Môi trường: là 07 ngày làm việc gồm:

+ Thời hạn tiếp nhận hồ sơ: 02 ngày làm việc.

+ Thời hạn thẩm định hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Tại Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam:

+ Thời hạn cấp giấy phép: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Biên bản thẩm định kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép/bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ.

+ Thời hạn trả kết quả: 01 ngày làm việc kể từ ngày thông báo.

- Đối với Gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ: là 10 ngày làm việc, cụ thể như sau:

- Tại Sở Nông nghiệp và Môi trường: không quá 06 ngày làm việc, gồm:

+ Thời hạn tiếp nhận hồ sơ: 02 ngày làm việc.

+ Thời hạn thẩm định hồ sơ: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Tại Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam:

+ Thời hạn cấp giấy phép: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản thẩm định kèm hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

+ Thời hạn trả kết quả: 01 ngày làm việc kể từ ngày thông báo.

5. Phí, lệ phí:

- Cấp giấy phép/bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ:

1. Dưới 03 hoạt động dịch vụ đo đạc và bản đồ: 4.090.000 đồng/hồ sơ.

2. Từ 03 đến 05 hoạt động dịch vụ đo đạc và bản đồ: 5.540.000 đồng/hồ sơ.

3. Từ 06 đến 08 hoạt động dịch vụ đo đạc và bản đồ: 6.030.000 đồng/hồ sơ.

4. Từ 09 đến 11 hoạt động dịch vụ đo đạc và bản đồ: 6.510.000 đồng/hồ sơ.

5. Từ 12 đến 14 hoạt động dịch vụ đo đạc và bản đồ: 7.000.000 đồng/hồ sơ.

- Gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ: chưa quy định.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử hoặc chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy theo đúng quy định.

7. Quy trình thực hiện:

7.1. Cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, người tiếp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	môn xử lý			nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. - Trường hợp hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì hướng dẫn cơ sở nộp phí, tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của thành phần hồ sơ. Trường hợp các thành phần hồ sơ thủ tục hành chính đã có dữ liệu điện tử bảo đảm giá trị pháp lý và có thể khai thác thông qua kết nối, chia sẻ giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, hệ thống thông tin dùng chung, Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc có sẵn trong Kho quản lý dữ liệu cá nhân thì không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại hồ sơ, giấy tờ, tài liệu; Bộ phận Một cửa kiểm tra và chuyển vào thành phần hồ sơ cho tổ chức,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				cá nhân. Đồng thời, hướng dẫn người dân thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong trường hợp dữ liệu chưa đầy đủ hoặc chưa thống nhất theo đúng quy định pháp luật. - Hướng dẫn cơ sở nộp phí, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến Sở Nông nghiệp và Môi trường.
B2	Phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và viễn thám	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và viễn thám chỉ đạo phân công chuyên viên xử lý.
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định	02 ngày làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Chuyên viên Tổ thẩm định kiểm tra, thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Tổ thẩm định dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ (chỉ bổ sung 01 lần) hoặc văn bản đề nghị từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện tiếp B4. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Tổ thẩm định thông báo thu phí thẩm định và dự thảo văn bản thông báo thời gian thẩm định, thực hiện tiếp B5.
			02 ngày làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	
B4	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ			
B4.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý dự thảo: ký phê duyệt dự thảo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				- Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B4.2	Phát hành văn bản	Tổ thẩm định	0,5 ngày làm việc	Phát hành văn bản và chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.
Trường hợp hồ sơ hợp lệ				
B5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng ký duyệt văn bản thông báo thời gian thẩm định. Chuyển Bộ phận một cửa báo tổ chức đề nghị cấp giấy phép.
B6	Tổ chức thẩm định tại trụ sở chính của tổ chức đề nghị cấp giấy phép	Tổ thẩm định	03 ngày làm việc	Tổ thẩm định tiến hành kiểm tra tại trụ sở và kiểm tra thẩm định hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập Biên bản thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng; Trường hợp chưa đủ điều kiện: Thông báo văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp giấy phép trình Lãnh đạo phòng.
B7	Ký duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng ký Biên bản thẩm định hoặc văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp giấy phép.
B8	Phát hành văn bản	Tổ thẩm định	0,5 ngày làm việc	- Phát hành hồ sơ thẩm định hoặc văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp giấy phép; - Số hóa kết quả giải quyết hồ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				SƠ. - Gửi hồ sơ thẩm định cho Cục Đo đạc Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam.
B9	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Thu phí, lệ phí thực hiện TTHC và kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký sổ theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

7.2. Cấp bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, người tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. - Trường hợp hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì hướng dẫn cơ sở nộp phí, tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của thành phần hồ sơ. Trường hợp các thành phần hồ sơ thủ tục hành chính đã có dữ liệu điện tử bảo đảm giá trị pháp lý và có thể khai thác thông qua kết nối, chia sẻ giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, hệ thống thông tin dùng chung, Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc có sẵn trong Kho quản lý dữ liệu cá nhân thì không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại hồ sơ, giấy tờ, tài liệu; Bộ phận Một cửa kiểm tra và chuyển vào thành phần hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Đồng thời, hướng dẫn người dân thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong trường hợp dữ liệu chưa đầy đủ hoặc chưa thống nhất theo đúng quy định pháp luật. - Hướng dẫn cơ sở nộp phí, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến Sở Nông nghiệp và Môi trường.
B2	Lãnh đạo Phòng chỉ đạo phân	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và viễn thám chỉ đạo phân công chuyên viên xử lý.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	công cán bộ xử lý	đồ và viên thám		
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định	02 ngày làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Chuyên viên Tổ thẩm định kiểm tra, thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Tổ thẩm định dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ (chỉ bổ sung 01 lần) hoặc văn bản đề nghị từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện tiếp B4. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Tổ thẩm định thông báo thu phí thẩm định và dự thảo văn bản thông báo thời gian thẩm định, thực hiện tiếp B5.
			02 ngày làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	
B4	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ			
B4.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý dự thảo: ký phê duyệt dự thảo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B4.2	Phát hành văn bản	Tổ thẩm định	0,5 ngày làm việc	Phát hành văn bản và chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.
Trường hợp hồ sơ hợp lệ				
B5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng ký duyệt văn bản thông báo thời gian thẩm định. Chuyển Bộ phận một cửa báo tổ chức đề nghị cấp giấy phép.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B6	Tổ chức thẩm định tại trụ sở chính của tổ chức đề nghị cấp giấy phép	Tổ thẩm định	03 ngày làm việc	Tổ thẩm định tiến hành kiểm tra tại trụ sở và kiểm tra thẩm định hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập Biên bản thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng; Trường hợp chưa đủ điều kiện: Thông báo văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp bổ sung giấy phép trình lãnh đạo phòng.
B7	Ký duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng ký phiếu trình và Biên bản thẩm định hoặc văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp bổ sung giấy phép.
B8	Phát hành văn bản	Tổ thẩm định	0,5 ngày làm việc	- Phát hành hồ sơ thẩm định hoặc văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp bổ sung giấy phép; - Số hóa kết quả giải quyết hồ sơ - Gửi hồ sơ thẩm định cho Cục Đo đạc Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam.
B9	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Thu phí, lệ phí thực hiện TTHC và kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký sổ theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

7.3. Gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ:

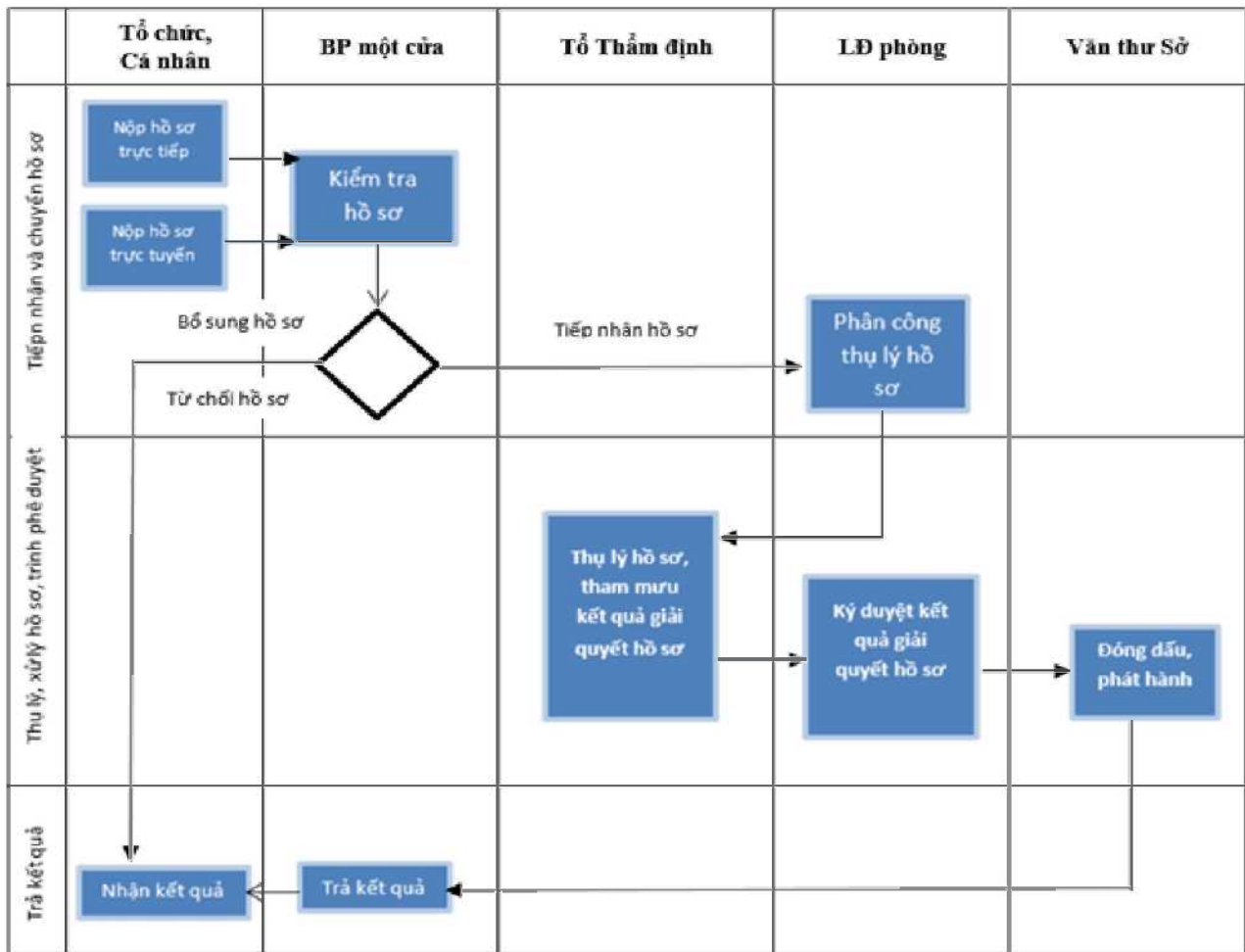
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, người tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. - Trường hợp hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì hướng dẫn cơ sở nộp phí, tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của thành phần hồ sơ. Trường hợp các thành phần hồ sơ thủ tục hành chính đã có dữ liệu điện tử bảo đảm giá trị pháp lý và có thể khai thác thông qua kết nối, chia sẻ giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, hệ thống

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thông tin dùng chung, Công Dịch vụ công quốc gia hoặc có sẵn trong Kho quản lý dữ liệu cá nhân thì không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại hồ sơ, giấy tờ, tài liệu; Bộ phận Một cửa kiểm tra và chuyển vào thành phần hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Đồng thời, hướng dẫn người dân thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong trường hợp dữ liệu chưa đầy đủ hoặc chưa thống nhất theo đúng quy định pháp luật. - Hướng dẫn cơ sở nộp phí, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến Sở Nông nghiệp và Môi trường.
B2	Lãnh đạo Phòng chỉ đạo phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và viễn thám	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và viễn thám chỉ đạo phân công chuyên viên xử lý.
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định	02 ngày làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Chuyên viên Tổ thẩm định kiểm tra, thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Tổ thẩm định dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ (chỉ bổ sung 01 lần) hoặc văn bản đề nghị từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện tiếp B4. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Tổ thẩm định thông báo thu phí thẩm định và dự
			02 ngày làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thảo văn bản thông báo thời gian thẩm định, thực hiện tiếp B5.
B4	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ			
B4.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý dự thảo: ký phê duyệt dự thảo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B4.2	Phát hành văn bản	Tổ thẩm định	0,5 ngày làm việc	Phát hành văn bản và chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.
Trường hợp hồ sơ hợp lệ				
B5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng ký duyệt văn bản thông báo thời gian thẩm định. Chuyển Bộ phận một cửa báo tổ chức.
B6	Tổ chức thẩm định tại trụ sở chính của tổ chức đề nghị gia hạn giấy phép	Tổ thẩm định	02 ngày làm việc	Tổ thẩm định tiến hành kiểm tra tại trụ sở và kiểm tra thẩm định hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập Biên bản thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng; Trường hợp chưa đủ điều kiện: Thông báo văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp gia hạn giấy phép trình lãnh đạo phòng.
B7	Ký duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng ký Biên bản thẩm định hoặc văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp gia hạn giấy phép.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B8	Phát hành văn bản	Tổ thẩm định	0,5 ngày làm việc	- Phát hành hồ sơ thẩm định hoặc văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp gia hạn giấy phép; - Số hóa kết quả giải quyết hồ sơ. - Gởi hồ sơ thẩm định cho Cục Đo đạc Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam.
B9	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Thu phí, lệ phí thực hiện TTHC và kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. Quy trình điện tử



QUY TRÌNH SỐ 02**Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5116/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

Mã thủ tục: 1.000049

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hồ Chí Minh;

+ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình/ thông tin điện tử

4. Thời gian thực hiện:

- Thời gian giải quyết thủ tục hành chính cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II tối đa là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;

- Thời gian giải quyết thủ tục hành chính cấp gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II tối đa là 03 ngày làm việc (quy đổi 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

5. Phí, lệ phí: chưa quy định.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử hoặc chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy theo đúng quy định.

7. Quy trình thực hiện:**7.1. Cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, người tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. - Trường hợp hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì hướng dẫn cơ sở nộp phí, tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của thành phần hồ sơ. Trường hợp các thành phần hồ sơ thủ tục hành chính đã có dữ liệu điện tử bảo đảm giá trị pháp lý và có thể khai thác thông qua kết nối, chia sẻ giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, hệ thống thông tin dùng chung, Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc có sẵn trong Kho quản lý dữ liệu cá nhân thì không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại hồ sơ, giấy tờ, tài liệu; Bộ phận Một cửa kiểm tra và chuyển vào thành phần hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Đồng thời, hướng dẫn người dân thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong trường

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				hợp dữ liệu chưa đầy đủ hoặc chưa thống nhất theo đúng quy định pháp luật. - Hướng dẫn cơ sở nộp phí, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến Sở Nông nghiệp và Môi trường.
B2	Phân công chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và viễn thám	0,25 ngày làm việc	Phân công chuyên viên thụ lý
B3	Xét cấp chứng chỉ	Chuyên viên phòng đo đạc và bản đồ	04 ngày làm việc	Chuyên viên thụ lý tham mưu lấy ý kiến Hội đồng XCCCHN thực hiện đánh giá hồ sơ của cá nhân đăng ký cấp chứng chỉ theo quy định.
		Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề		Thành viên Hội đồng XCCCHN thực hiện đánh giá hồ sơ của cá nhân đăng ký cấp chứng chỉ theo quy định. Chuyển tổng hợp kết quả đánh giá cho chuyên viên phòng tổng hợp, tham mưu kết quả giải quyết hồ sơ
B4	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám	01 ngày làm việc	Chuyên viên phòng tham mưu kết quả giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa được Hội đồng XCCCHN thông qua: Chuyên viên dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Trường hợp hồ sơ được Hội đồng XCCCHN thông qua: Chuyên viên dự thảo Phiếu trình, dự thảo chứng chỉ hành nghề.
B7	Kiểm tra hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Đo đạc	0,25 ngày làm việc	- Xem xét hồ sơ ký duyệt phiếu trình và ký nháy dự thảo Chứng chỉ hoặc văn bản từ chối giải quyết TTHC theo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		bản đồ và Viên thám		quy định. Trình Lãnh đạo Sở duyệt.
B9	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Lãnh đạo Sở phê duyệt phiếu trình và ký Chứng chỉ hoặc văn bản từ chối giải quyết TTHC theo quy định. Trình Lãnh đạo Sở duyệt. - Chuyển văn thư Sở phát hành
B10	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	- Phát hành hồ sơ thẩm định hoặc văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp giấy phép; - Số hóa kết quả giải quyết hồ sơ.
B11	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Thu phí, lệ phí thực hiện TTHC và kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

7.2. Gia hạn/Cấp lại/ Cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, người tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. - Trường hợp hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì hướng dẫn cơ sở nộp phí, tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của thành phần hồ sơ. Trường hợp các thành phần hồ sơ thủ tục hành chính đã có dữ liệu điện tử bảo đảm giá trị pháp lý và có thể khai thác thông qua kết nối, chia sẻ giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, hệ thống thông tin dùng chung, Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc có sẵn trong Kho quản lý dữ liệu cá nhân thì không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại hồ sơ, giấy tờ, tài liệu; Bộ phận Một cửa kiểm tra và chuyển vào thành phần hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Đồng thời, hướng dẫn người dân thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong trường hợp dữ liệu chưa đầy đủ hoặc chưa thống nhất theo đúng quy định pháp luật.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				- Hướng dẫn cơ sở nộp phí, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến Sở Nông nghiệp và Môi trường.
B2	Phân công chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám	02 giờ làm việc	Phân công chuyên viên thụ lý
B3	Xét cấp chứng chỉ	Chuyên viên phòng đo đạc và bản đồ	08 giờ làm việc	Chuyên viên thụ lý tham mưu lấy ý kiến Hội đồng XCCCHN thực hiện đánh giá hồ sơ của cá nhân đăng ký cấp chứng chỉ theo quy định.
		Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề		Thành viên Hội đồng XCCCHN thực hiện đánh giá hồ sơ của cá nhân đăng ký cấp chứng chỉ theo quy định. Chuyển tổng hợp kết quả đánh giá cho chuyên viên phòng tổng hợp, tham mưu kết quả giải quyết hồ sơ
B4	Tổng hợp, soạn thảo Phiếu trình	Chuyên viên phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám	04 giờ làm việc	Chuyên viên phòng tham mưu kết quả giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa được Hội đồng XCCCHN thông qua: Chuyên viên dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Trường hợp hồ sơ được Hội đồng XCCCHN thông qua: Chuyên viên dự thảo Phiếu trình, dự thảo chứng chỉ hành nghề.
B5	Kiểm tra hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Xem xét hồ sơ ký duyệt phiếu trình và ký nháy dự thảo Chứng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		Đo đạc bản đồ và Viên thám		chỉ hoặc văn bản từ chối giải quyết TTHC theo quy định. Trình Lãnh đạo Sở duyệt.
B6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Lãnh đạo Sở phê duyệt phiếu trình và ký Chứng chỉ hoặc văn bản từ chối giải quyết TTHC theo quy định. Trình Lãnh đạo Sở duyệt. - Chuyển văn thư Sở phát hành
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Phát hành hồ sơ thẩm định hoặc văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp giấy phép; - Số hóa kết quả giải quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Thu phí, lệ phí thực hiện TTHC và kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. Quy trình điện tử

