

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THANH HÓA**

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

Số: ~~552~~ /QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 04 tháng 9 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; bị bãi bỏ trong lĩnh vực đo đạc và bản đồ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Thanh Hoá**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HOÁ**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 1000/TTr-STNMT ngày 26/8/2015 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 1422/STP-KSTTHC ngày 13/8/2015,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 02 thủ tục hành chính mới ban hành; 02 thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đo đạc và bản đồ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Thanh Hóa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Tài nguyên và Môi trường, Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

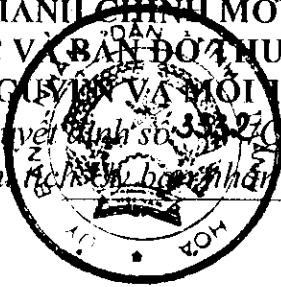
- Như Điều 3 QĐ;
- Cục Kiểm soát TTHC - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.



**CHỦ TỊCH  
CHỦ TỊCH**

Lê Anh Tuấn

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; BỊ BÃI BỎ  
LĨNH VỰC ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH THANH HÓA**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 332/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2015  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)



**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Thanh Hóa**

Stt	Tên thủ tục hành chính
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực: Đo đạc và bản đồ.</b>
1	Cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (đối với tổ chức không thuộc: Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội và các tổ chức xã hội - nghề nghiệp; các Tổng công ty do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập).
2	Cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (đối với tổ chức không thuộc: Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội và các tổ chức xã hội - nghề nghiệp; các Tổng công ty do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập).

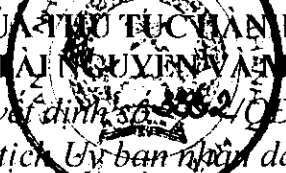
**2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Thanh Hóa**

Stt	Số hồ sơ TTIC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTIC
<b>I. Lĩnh vực: Đo đạc và bản đồ.</b>			
1	T-THA-195607-TT	Cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.	- Điều 36, Nghị định số 45/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ về hoạt
2	T-THA-195608-TT	Cấp bổ sung nội dung gấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.	

			<p>động đo đạc và bản đồ.</p> <p>- Quyết định số 1723/QĐ-BTNMT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.</p>
--	--	--	---

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC LĨNH VỰC ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH THANH HÓA**

(Có nội dung cụ thể của 02 thủ tục hành chính đính kèm)

  
**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN  
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH THANH HOÁ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2862/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2015  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá)

**Thủ tục hành chính:** Cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (đối với tổ chức không thuộc: Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội và các tổ chức xã hội - nghề nghiệp; các Tổng công ty do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập).

**Lĩnh vực:** Đo đạc và bản đồ.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật đã được công khai.

**Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:**

a. Địa điểm tiếp nhận:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Thanh Hoá (số 14, đường Hạc Thành, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá).

b. Thời gian tiếp nhận:

Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ thứ 7 và Chủ nhật, các ngày lễ, Tết).

**c. Trình tự tiếp nhận:**

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ cho đầy đủ, việc yêu cầu, tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ chỉ thực hiện một (01) lần.

2. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu nhận hồ sơ trao cho người nộp, vào sổ theo dõi quá trình giải quyết.

**Bước 3. Xử lý hồ sơ:**

a. Công chức bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu giao - nhận hồ sơ và chuyển 01 bộ hồ sơ về phòng Đo đạc Bản đồ - Sở Tài nguyên và Môi trường.

b. Phòng Đo đạc Bản đồ:

- Thẩm định hồ sơ.

- Lập biên bản thẩm định, trình Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường ký duyệt.
- Gửi biên bản thẩm định kèm theo hồ sơ cho Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam.

**c. Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam:**

- Cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ cho tổ chức có đủ điều kiện; Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì trả lời bằng văn bản cho tổ chức biết lý do đồng thời thông báo cho Sở Tài nguyên và Môi trường.
- Trả kết quả cho tổ chức.

**Bước 4. Trả kết quả:**

Địa điểm trả kết quả: Tại Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam - Bộ Tài nguyên và Môi trường (Đường Hoàng Quốc Việt, Quận Cầu Giấy, Hà Nội).

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường Thanh Hóa.

**3. Hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm (các loại giấy tờ phải nộp và xuất trình):

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (có mẫu).
- Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Quyết định thành lập hoặc giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh.
- Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực văn bằng chuyên môn, hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng, giấy tờ chứng minh về việc đóng bảo hiểm, bản khai quá trình công tác, quyết định bổ nhiệm của kỹ thuật trưởng.
- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực văn bằng chuyên môn, hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của các nhân viên kỹ thuật đo đạc và bản đồ.
- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy tờ về sở hữu thiết bị, công nghệ đo đạc và bản đồ gồm chứng từ mua bán, thuê hoặc chuyển giao thiết bị, công nghệ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:**

- Thời hạn giải quyết 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian chuyển hồ sơ từ Sở Tài nguyên và Môi trường Thanh Hóa đến Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam). Trong đó:
  - + Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường Thanh Hóa có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập biên bản thẩm định và gửi biên bản thẩm định kèm theo hồ sơ cho Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam.

+ Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam có trách nhiệm cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ cho tổ chức có đủ điều kiện, trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì trả lời bằng văn bản cho tổ chức biết lý do đồng thời thông báo cho Sở Tài nguyên và Môi trường.

**5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam.
- b) Cơ quan, người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường Thanh Hóa.
- d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

**6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.**

**7. Yêu cầu hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu số 1a: Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (Ban hành kèm theo Nghị định số 45/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ).

**8. Phí, lệ phí: Chưa quy định.**

**9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.**

**10. Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ không thuộc đối tượng quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 12 Nghị định số 45/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ.

- Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh ngành nghề đo đạc và bản đồ đối với tổ chức hoạt động kinh doanh; có quyết định thành lập của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, trong đó có quy định chức năng, nhiệm vụ hoạt động đo đạc và bản đồ đối với đơn vị sự nghiệp.

- Có lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ tối thiểu như sau:

+ Một (01) kỹ thuật trưởng có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo về đo đạc và bản đồ, có thực tế hoạt động đo đạc và bản đồ ít nhất ba (03) năm, có hợp đồng lao động được đóng bảo hiểm từ một (01) năm trở lên, không được đồng thời là kỹ thuật trưởng của tổ chức hoạt động đo đạc và bản đồ khác.

+ Bốn (04) nhân viên kỹ thuật có trình độ trung cấp trở lên, chuyên ngành đào tạo về đo đạc và bản đồ.

- Có thiết bị công nghệ đo đạc và bản đồ phù hợp với định mức thiết bị quy định trong định mức kinh tế - kỹ thuật đo đạc và bản đồ để thực hiện một (01) sản phẩm đo đạc và bản đồ thuộc nội dung đề nghị cấp phép.

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

- Nghị định số 45/2015/NĐ-CP ngày 6/5/2015 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ.

- Quyết định số 1723/QĐ-BTNMT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

**CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH:** Có.  
**MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:** Không.

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

....., ngày tháng năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP  
HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ**

Kính gửi: Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam,  
Bộ Tài nguyên và Môi trường.

**PHẦN I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG**

Tên tổ chức: .....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Quyết định thành lập: .....

Số tài khoản: .....

Trụ sở chính: .....

Số điện thoại: ..... Fax: ..... E-mail: .....

Căn cứ Nghị định số ...../201.../ND-CP ngày tháng năm 201..... của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ, đề nghị Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam, Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ với các nội dung sau:

1. ....

2. ....

*(Ghi rõ các nội dung hoạt động đề nghị cấp phép)*

**PHẦN II. KÊ KHAI NĂNG LỰC**

**I. LỰC LƯỢNG KỸ THUẬT**

1. Lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ phân tích theo ngành nghề<sup>1</sup>

*Đơn vị tính: Người*

TT	Ngành, nghề	Đại học trở lên	Trung cấp, cao đẳng	Công nhân kỹ thuật
1	<i>(Trắc địa)</i>	05	02	0
2	<i>(Địa chính)</i>	...	...	...

2. Người chịu trách nhiệm theo pháp luật và Kỹ thuật trưởng



TT	Họ và tên	Chức vụ	Bằng cấp	Thâm niên
1	(Nguyễn Văn A)	Giám đốc	.....	.....
2	(Nguyễn Văn B)	Đội trưởng	Kỹ sư trắc địa	03 năm

3. Danh sách nhân lực kỹ thuật đo đạc và bản đồ

TT	Họ và tên	Chức vụ	Bằng cấp	Thâm niên
1	(Nguyễn Văn B)	Đội trưởng	Kỹ sư trắc địa	03 năm
2	(Nguyễn Văn C)	Nhân viên	Trung cấp địa chính	.....
....	.....	.....	.....	.....

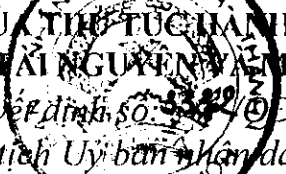
## II. THIẾT BỊ CÔNG NGHỆ

TT	Tên, mã hiệu của thiết bị, công nghệ	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú
1				
2				
3				

Cam kết: ..... (tên tổ chức) xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung kê khai này./.

**Người chịu trách nhiệm theo pháp luật**  
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

<sup>1</sup> Kê khai theo văn bằng chuyên môn.

  
**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN  
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH THANH HOÁ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 538/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2015  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá)

**Thủ tục hành chính:** Cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (đối với tổ chức không thuộc: Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội và các tổ chức xã hội - nghề nghiệp; các Tổng công ty do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập).

**Lĩnh vực:** Đo đạc và bản đồ.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:**

Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật đã được công khai.

**Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:**

**a. Địa điểm tiếp nhận:**

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Thanh Hoá (số 14, đường Lạc Thành, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá).

**b. Thời gian tiếp nhận:**

Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết).

**c. Trình tự tiếp nhận:**

Công chức bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ cho đầy đủ, việc yêu cầu, tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ chỉ thực hiện một (01) lần.
2. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu nhận hồ sơ trao cho người nộp, vào sổ theo dõi quá trình giải quyết.

**Bước 3. Xử lý hồ sơ:**

a. Công chức bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu giao - nhận hồ sơ và chuyển 01 bộ hồ sơ về phòng Đo đạc Bản đồ - Sở Tài nguyên và Môi trường.

**b. Phòng Đo đạc Bản đồ:**

- Thẩm định hồ sơ.

- Lập biên bản thẩm định, trình Giám đốc Sở Sở Tài nguyên và Môi trường ký duyệt.
- Gửi biên bản thẩm định kèm theo hồ sơ cho Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam.

**c. Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam:**

- Cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ cho tổ chức có đủ điều kiện; Trường hợp không đủ điều kiện cấp bổ sung nội dung giấy phép thì trả lời bằng văn bản cho tổ chức biết lý do đồng thời thông báo cho Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Trả kết quả cho tổ chức.

**Bước 4. Trả kết quả:**

Địa điểm trả kết quả: Tại Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam - Bộ Tài nguyên và Môi trường (Đường Hoàng Quốc Việt, Quận Cầu Giấy, Hà Nội).

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường Thanh Hóa.

**3. Hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm (các loại giấy tờ phải nộp và xuất trình):

- Đơn đề nghị cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (có mẫu).
- Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực văn bằng chuyên môn, hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng, giấy tờ chứng minh về việc đóng bảo hiểm, bản khai quá trình công tác, quyết định bổ nhiệm của kỹ thuật trưởng đối với trường hợp thay đổi kỹ thuật trưởng so với thời điểm được cấp phép.
- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực văn bằng chuyên môn, hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của các nhân viên kỹ thuật đo đạc và bản đồ được bổ sung so với thời điểm được cấp phép.
- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy tờ về sở hữu thiết bị, công nghệ đo đạc và bản đồ được bổ sung so với thời điểm được cấp phép gồm chứng từ mua bán, thuê hoặc chuyển giao thiết bị, công nghệ.
- Giấy phép hoạt động đo đạc bản đồ đã được cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:**

- Thời hạn giải quyết 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian chuyển hồ sơ từ Sở Tài nguyên và Môi trường Thanh Hóa đến Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam). Trong đó:

+ Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường Thanh Hóa có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập biên bản thẩm định và gửi biên bản thẩm định kèm theo hồ sơ cho Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam.

+ Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục

Đo đạc và Bản đồ Việt Nam có trách nhiệm cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ cho tổ chức có đủ điều kiện, trường hợp không đủ điều kiện cấp bổ sung nội dung giấy phép thì trả lời bằng văn bản cho tổ chức biết lý do đồng thời thông báo cho Sở Tài nguyên và Môi trường.

**5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam.
- b) Cơ quan, người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường Thanh Hóa.
- d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

**6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.**

**7. Yêu cầu hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu số 1b: Đơn đề nghị cấp bổ sung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (Ban hành kèm theo Nghị định số 45/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ).

**8. Phí, lệ phí: Chưa quy định.**

**9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.**

**10. Yêu cầu hoặc điều kiện để được cấp thủ tục hành chính:**

Trong quá trình hoạt động đo đạc và bản đồ, nếu tổ chức có nhu cầu và có đủ điều kiện mở rộng lĩnh vực hoạt động thì được cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

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

- Nghị định số 45/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ.
- Quyết định số 1723/QĐ-BTNMT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

**CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.**

**MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.**

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

....., ngày tháng năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BỔ SUNG NỘI DUNG**  
**GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ**

Kính gửi: Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam,  
Bộ Tài nguyên và Môi trường.

**PHẦN I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG**

Tên tổ chức: .....  
Trụ sở chính: .....  
Số điện thoại: ..... Fax: ..... E-mail: .....  
Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Quyết định thành lập: .....  
Số tài khoản: .....  
Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ số ....., ngày .... tháng .... năm .....  
Báo cáo tóm tắt tình hình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp phép: (các công trình đo đạc và bản đồ đã thực hiện từ năm ..... đến năm .....):

Số TT	Tên Công trình	Chủ đầu tư	Thời gian thực hiện	Địa điểm thực hiện	Ghi chú
1					
2					
.....					

Căn cứ Nghị định số ...../201...../NĐ-CP ngày tháng năm 201.... của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ, đề nghị Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam, Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp bổ sung các nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ sau:

1. ....
2. ....

(Ghi rõ các nội dung hoạt động đề nghị cấp bổ sung).

## PHẦN II. KÊ KHAI NĂNG LỰC

### I. LỰC LƯỢNG KỸ THUẬT

1. Lực lượng kỹ thuật do đặc và bản đồ phân tích theo ngành nghề<sup>2</sup>

*Đơn vị tính: người*

TT	Ngành, nghề	Đại học trở lên	Trung cấp, cao đẳng	Công nhân kỹ thuật	Thay đổi so với thời điểm được cấp phép (số lượng tăng/giảm)
1	(Trắc địa)	07	01	0	+ 02 đại học; - 01 Trung cấp.
2	...				
3	...				
...					

2. Người chịu trách nhiệm theo pháp luật và Kỹ thuật trưởng

TT	Họ và tên	Chức vụ	Bằng cấp	Ghi chú
1	(Nguyễn Văn A)	Giám đốc	.....	.....
2	(Nguyễn Văn B)	Đội trưởng	Kỹ sư trắc địa	03 năm

### II. THIẾT BỊ CÔNG NGHỆ

TT	Tên, mã hiệu của thiết bị công nghệ	Số lượng	Tình trạng	Thay đổi so với thời điểm được cấp phép (số lượng tăng/giảm)
1	(Toàn đạc điện tử)	03	.....	+ 02
2				
3				
...				

Cam kết: ..... (tên tổ chức) xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung kê khai này./.

**Người chịu trách nhiệm theo pháp luật**  
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

<sup>2</sup> Kê khai theo văn bằng chuyên môn