

**PHỤ LỤC II**  
**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ LĨNH VỰC ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ THUỘC**  
**THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG LAI CHÂU**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Lai Châu)

STT	Tên TTHC	Thời gian giải quyết TTHC theo quy định	Thứ tự bước	Quy trình giải quyết TTHC	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
1	<b>Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II</b>					
1.1	<b>Trường hợp:</b> Cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lai Châu tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Sở Tài nguyên và Môi trường (qua Phòng Đất đai và đo đạc, bản đồ).	Công chức Bộ phận Một cửa.	1/2 ngày làm việc
			Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đất đai và đo đạc, bản đồ	1/2 ngày làm việc
			Bước 3	Kiểm tra sự đầy đủ, tính hợp lệ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đất đai và đo đạc, bản đồ	1/2 ngày làm việc
			Bước 4	Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, Phòng Đất đai và đo đạc, bản đồ thông báo bằng văn bản hoặc thư điện tử cho cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ về đề nghị hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (nếu có)	Chuyên viên Phòng Đất đai và đo đạc, bản đồ	Tạm dừng
			Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển lãnh đạo Sở xem xét ký, cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ ( <i>Trường hợp cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ, Phòng Đất đai và đo đạc, bản đồ thông báo, nêu rõ lý do không cấp chứng chỉ cho cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ</i> ).	Chuyên viên Phòng Đất đai và đo đạc, bản đồ	1/2 ngày làm việc

				Chuyên qua bước 8 đối với cá nhân đã có có kết quả sát hạch		
			Bước 6	- Tổ chức sát hạch cho cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hạng II. - Thành lập Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ để tổ chức đánh giá hồ sơ, tổ chức sát hạch kinh nghiệm nghề nghiệp, kiến thức pháp luật của cá nhân đăng ký cấp chứng chỉ hành nghề.	Sở Tài nguyên và Môi trường	06 ngày làm việc
			Bước 7	Ký duyệt, cấp chứng chỉ và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc
			Bước 8	Nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở, cho số, vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Phòng Đất đai và đo đạc, bản đồ	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc
			Bước 9	- Sao lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Chuyên viên Phòng Đất đai và đo đạc, bản đồ	1/2 ngày làm việc
			Bước 10	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Công chức Bộ phận Một cửa	Không quy định
1.2	<b>Trường hợp:</b> Gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lai Châu tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Sở Tài nguyên và Môi trường <i>(qua Phòng Đất đai và đo đạc, bản đồ)</i> .	Công chức Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc
			Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đất đai và đo đạc, bản đồ	02 giờ làm việc
			Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, thông tin về chứng chỉ hành nghề đã cấp	Chuyên viên Phòng Đất đai và đo đạc, bản đồ	04 giờ làm việc
			Bước 4	Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định, Phòng Đất đai và đo đạc, bản đồ có trách nhiệm thông báo bằng	Cá nhân đề nghị gia hạn chứng chỉ	Không xác định

			(Tạm dừng)	văn bản hoặc thư điện tử cho cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ về yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (nếu có)		(không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
			Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyên lãnh đạo Sở xem xét xác nhận việc gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ	Chuyên viên Phòng Đất đai và đo đạc, bản đồ	04 giờ làm việc
			Bước 6	Ký duyệt gia hạn chứng chỉ và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	08 giờ làm việc
			Bước 7	Nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở, cho số, vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Phòng Đất đai và đo đạc, bản đồ	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc
			Bước 8	- Sao lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Chuyên viên Phòng Đất đai và đo đạc, bản đồ	02 giờ làm việc
			Bước 9	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Công chức Bộ phận Một cửa	Không quy định
1.3	<b>Trường hợp:</b> 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	Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lai Châu tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Sở Tài nguyên và Môi trường (qua Phòng Đất đai và đo đạc, bản đồ).	Công chức Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc
			Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đất đai và đo đạc, bản đồ	02 giờ làm việc
			Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, thông tin về chứng chỉ hành nghề đã cấp	Chuyên viên Phòng Đất đai và đo đạc, bản đồ	04 giờ làm việc
			Bước 4 (Tạm dừng)	Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định, Phòng Đất đai và đo đạc, bản đồ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hoặc thư điện tử cho cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ về yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (nếu có)	Cá nhân đề nghị cấp lại/cấp đổi chứng chỉ	Không xác định (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

			Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển lãnh đạo Sở xem xét việc cấp lại/cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ	Chuyên viên Phòng Đất đai và đo đạc, bản đồ	04 giờ làm việc
			Bước 6	Ký duyệt cấp lại/cấp đổi chứng chỉ và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	08 giờ làm việc
			Bước 7	Nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở, cho sổ, vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Phòng Đất đai và đo đạc, bản đồ	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc
			Bước 8	- Sao lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Chuyên viên Phòng Đất đai và đo đạc, bản đồ	02 giờ làm việc
			Bước 9	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Công chức Bộ phận Một cửa	Không quy định
2	<b>Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ</b>	Ngay trong ngày làm việc	Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lai Châu tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Sở Tài nguyên và Môi trường <i>(qua Văn phòng đăng ký đất đai)</i> .	Viên chức Bộ phận Một cửa	01 giờ làm việc
			Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
			Bước 3	- Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ <i>(Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm thì Văn phòng đăng ký đất đai trả lời bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân lý do không cung cấp)</i> - Chuyển kết quả đến lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai xem xét duyệt cung cấp	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc
			Bước 4	Ký duyệt và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc

			Bước 5	Nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai, cho số, vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
			Bước 6	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Viên chức Bộ phận Một cửa	01 giờ làm việc