

Số: **773** /QĐ-UBND

Đắk nông, ngày **27** tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 năm 2015;

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;

Căn cứ 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 818/QĐ-BTNMT ngày 03/4/2019 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 146/TTr-STNMT ngày 21 tháng 5 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Giao Văn phòng UBND tỉnh cập nhật lại thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và niêm yết, công khai tại Trung tâm Hành chính công.



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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường;
Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu
trách nhiệm thi hành Quyết định này. / nu

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KTN, TTHCC, NCKSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Cao Huy

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ
VÀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BỎ TRONG LĨNH VỰC ĐO ĐẠC, BẢN ĐỒ VÀ THÔNG TIN ĐỊA LÝ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số **773** /QĐ-UBND ngày **27** tháng 5 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

STT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện; Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
Lĩnh vực đo đạc bản đồ						
1.	Về cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <p>a.1) Về cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ</p> <p>a.1.1) Hồ sơ của tổ chức trong nước đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ bao gồm: - Đơn đề nghị hoặc tập tin chứa đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP;</p> <p>- Bản sao hoặc tập tin chụp bản chính quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;</p> <p>- Bản sao hoặc tập tin chụp bản chính văn bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành về đo đạc và bản đồ, bản khai hoặc tập tin bản khai quá trình công tác của người phụ trách kỹ thuật theo Mẫu số 12 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP hoặc chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ Hạng I, hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm của người phụ trách kỹ thuật;</p> <p>- Bản sao hoặc tập tin chụp bản chính văn bằng, chứng chỉ chuyên môn về đo đạc và bản đồ, hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của</p>	<p>1. Trình tự thực hiện:</p> <p>a) Đối với tổ chức:</p> <p>Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công - Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông. Địa chỉ: Số 01, Đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.</p> <p>- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.</p> <p>- Đối với trường hợp đã triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 thì thực hiện theo địa chỉ: motcua.daknong.gov.vn hoặc địa chỉ trực tuyến đã được Bộ, ngành triển khai dịch vụ công trực tuyến</p> <p>b) Đối với cơ quan nhà nước:</p> <p>Bước 1: Nộp hồ sơ</p> <p>Trung tâm Hành chính công có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức; Trường hợp hồ sơ còn thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định; Hồ sơ</p>	<p>a. Về cấp giấy phép/ bổ sung nội danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ: Mức phí cấp giấy phép/bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ được quy định tại Thông tư số 34/2017/TT-BTC ngày 21/4/2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.</p>	<p>- Luật Đo đạc và bản đồ ngày 14/6/2018;</p> <p>- Nghị định số 27/2019/NĐ-CP, ngày 13/3/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật đo đạc và bản đồ;</p> <p>- Thông tư số 34/2017/TT-BTC, ngày 21/4/2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.</p>	

	<p>các nhân viên kỹ thuật đo đạc và bản đồ;</p> <ul style="list-style-type: none">- Bản sao hoặc tập tin chụp bản chính hóa đơn hoặc giấy tờ chứng minh sở hữu hoặc quyền sử dụng phương tiện đo, thiết bị, phần mềm, công nghệ đo đạc và bản đồ. <p>a.1.2) Hồ sơ của nhà thầu nước ngoài đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn đề nghị hoặc tập tin chứa đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP;- Bản sao hoặc tập tin chụp bản chính quyết định trúng thầu (hoặc quyết định được chọn thầu) của chủ đầu tư, trong đó có nội dung về đo đạc và bản đồ thuộc danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ phải có giấy phép;- Bản sao hoặc tập tin chụp bản chính văn bằng, chứng chỉ chuyên môn về đo đạc và bản đồ, giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam đối với nhân viên kỹ thuật là người nước ngoài; hoặc văn bằng, chứng chỉ chuyên môn về đo đạc và bản đồ, hợp đồng lao động của các nhân viên kỹ thuật đo đạc và bản đồ là người Việt Nam phù hợp với số lượng và trình độ chuyên môn trong hồ sơ dự thầu đã trúng thầu hoặc hồ sơ được chọn thầu;- Bản sao hoặc tập tin chụp bản chính hóa đơn hoặc giấy tờ chứng minh sở hữu hoặc quyền sử dụng phương tiện đo, thiết bị, phần mềm, công nghệ đo đạc và bản đồ phù hợp với hồ sơ dự thầu đã trúng thầu hoặc hồ sơ được chọn thầu. <p>a.2) Về cấp bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ</p>	<p>không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn người nộp đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.</p> <p>- Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Sở Tài nguyên và Môi trường để kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ :</p> <ul style="list-style-type: none">+ Trường hợp nội dung hồ sơ có sai sót, không đủ điều kiện giải quyết trong thời hạn 02 ngày làm việc, Sở Tài nguyên và Môi trường làm văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ.+ Hồ sơ lập đầy đủ, đúng quy định thì thực hiện giải quyết hồ sơ. <p>- Bước 3: Thẩm định hồ sơ</p> <p>Trong thời hạn 06 ngày làm việc, Sở Tài nguyên và Môi trường thẩm định hồ sơ, lập biên bản thẩm định.</p> <p>3.1. Gửi biên bản thẩm định cho Trung tâm Hành chính công.</p> <p>Trường hợp tổ chức không đạt điều kiện cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo, nêu rõ lý do không đạt và trả hồ sơ cho tổ chức đề nghị cấp giấy phép.</p> <p>* Trung tâm Hành chính công trả biên bản thẩm định hồ sơ cho tổ chức theo các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Trả trực tiếp cho tổ chức tại Trung tâm Hành chính công;+ Trả kết quả qua đường bưu chính theo đề nghị của tổ chức (Phí dịch vụ bưu chính do tổ chức chi trả). <p>* Những điểm cần lưu ý: <i>Trung tâm Hành chính công thông báo cho tổ chức nộp phí thẩm định theo quy định và gửi phiếu nộp</i></p>	<p>b. Về gia hạn/ cấp đổi giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ: Không quy định mức phí hoặc lệ phí phải nộp.</p>	<p>bản đồ.</p>	
--	--	---	---	----------------	--

	<p>về việc gia hạn thời gian thực hiện gói thầu.</p> <p>a.4) Về cấp lại giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ</p> <p>- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 14 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP.</p> <p>a.5) Về cấp đổi giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ</p> <p>- Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 14 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP;</p> <p>- Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ đã được cấp.</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>				
<p>2. Về cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <p>a.1) Về cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II:</p> <p>- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 17 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP; kèm theo 01 ảnh màu cỡ 4x6 cm có nền màu trắng;</p> <p>- 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;</p> <p>- Bản khai kinh nghiệm nghề nghiệp theo Mẫu số 18 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP;</p> <p>- Bản sao giấy tờ chứng minh là người được miễn sát hạch kiến thức chuyên môn, kiến thức pháp luật.</p> <p>a.2) Về gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II:</p>	<p>1. Trình tự thực hiện:</p> <p>a) Đối với cá nhân:</p> <p>- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công. Địa chỉ: Số 01, Đường Diểu Ong, phường Nghĩa Trung, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.</p> <p>- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.</p> <p>- Đối với trường hợp đã triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 thì thực hiện theo địa chỉ: motcua.daknong.gov.vn hoặc địa chỉ trực tuyến đã được Bộ, ngành triển khai dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>b) Đối với cơ quan nhà nước:</p> <p>- Bước 1: Nộp hồ sơ</p> <p>Trung tâm Hành chính công có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ,</p>	<p>Chưa quy định (khi có quy định về thu phí. TTHCC thực hiện thu phí theo quy định)</p>	<p>- Luật Đo đạc và bản đồ ngày 14/6/2018;</p> <p>- Nghị định số 27/2019/NĐ-CP, ngày 13/3/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật đo đạc và bản đồ;</p>	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>tệp tin chứa hồ sơ đối với trường hợp cấp mới; 01 bộ hồ sơ đối với trường hợp gia hạn/cấp lại/cấp đổi chứng chỉ.</p>			
		<p>ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường ký, gia hạn/cấp lại/cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ.</p> <p>- Bước 4: Chuyển Trung tâm Hành chính công</p> <p>Sở Tài nguyên và Môi trường gửi chứng chỉ đã ký kèm theo hồ sơ cho TTHCC.</p> <p>- Bước 5: Trung tâm Hành chính công</p> <p>Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, TTHCC có trách nhiệm thông báo, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân đề nghị cấp phép.</p> <p>2. Thời gian giải quyết:</p> <p>a. Cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II:</p> <p>Sau thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày đăng tải kết quả sát hạch và xét cấp chứng chỉ hành nghề.</p> <p>• Sở Tài nguyên và Môi Trường: 9,5 ngày;</p> <p>• Trung tâm Hành chính công: 0,5 ngày.</p> <p>b. Gia hạn/cấp lại/cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II:</p> <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường ký, gia hạn/cấp lại/cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ.</p> <p>• Sở Tài nguyên và Môi Trường: 2,5 ngày;</p> <p>• Trung tâm Hành chính công: 0,5 ngày.</p>			

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THỂ

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Thẩm định hồ sơ cấp Giấy phép đo đạc và bản đồ	- Luật Đo đạc và bản đồ 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	
2	Thẩm định hồ sơ cấp bổ sung nội dung Giấy phép đo đạc và bản đồ		