

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: 1882/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 26 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực khoáng sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoáng sản; Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Bảo vệ môi trường;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; 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; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết 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 về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; trình tự, thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản;

Căn cứ Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 5345/TTr-STNMT ngày 04/11/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực khoáng sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC trong lĩnh vực khoáng sản tại Phụ lục I kèm theo.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực khoáng sản (được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Quyết định số 2179/QĐ-UBND ngày 13/11/2017 và tại Quyết định này) tại Phụ lục II kèm theo.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm xây dựng nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố, gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện; thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định pháp luật.

2. Văn phòng UBND tỉnh

a) Thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo quy định pháp luật.

b) Căn cứ quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này để tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan; kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cá nhân, cơ quan, đơn vị vi phạm quy trình nội bộ được phê duyệt tại Phụ lục II Quyết định này theo quy định.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan, đơn vị liên quan thiết lập quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC lên phần mềm Cổng Dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Tài nguyên và Môi trường, Thông tin và Truyền thông; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tài nguyên và Môi trường (báo cáo);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Viễn thông Quảng Ngãi;
- Bưu điện tỉnh Quảng Ngãi;
- VPUB: PCVP, KTN, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC *(pvt)*.



CHỦ TỊCH

Đặng Văn Minh

PHỤ LỤC I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC KHOÁNG SẢN THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **1882/QĐ-UBND** ngày **26/11/2021** của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản	60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp; - Trực tuyến; - Qua đường bưu chính.		<ul style="list-style-type: none"> Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoáng sản; Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Bảo vệ môi trường; Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu văn bản cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; trình tự, thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản; Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản.
2	Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không	
3	Cấp phép khai thác khoáng sản ở khu vực có dự án đầu	67 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành	Theo quy định của Thông tư số 191/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về quy	

	tư xây dựng công trình		phó Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp; - Qua đường bưu chính.	định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thảm định đánh giá trữ lượng khoáng sản và lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản.	
--	---------------------------	--	--	--	--

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC KHOÁNG SẢN THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1882/QĐ-UBND ngày 26/11/2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- *Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:*

Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính chuyển đến (**tại bước B4**) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B3.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính, viết tắt là: “Trung tâm”.

+ Sở Tài nguyên và Môi trường, viết tắt là: “Sở TN&MT”.

+ Phòng Khoáng sản - Tài nguyên nước, viết tắt là “Phòng Khoáng sản”

1. Cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường và than bùn

Thời hạn giải quyết: 90 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01; Mẫu số 04; Hồ sơ; Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ giấy cho Bureau điện chuyển	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01; Mẫu số 04; Hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng Khoáng sản để xử lý	Công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ		Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công xử lý: <ul style="list-style-type: none"> Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện xử lý, thẩm định và trình lãnh đạo phòng phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, nếu chưa đầy đủ hồ sơ hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. 	Chuyên viên phòng Khoáng sản	63 ngày	Hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> Tiến hành kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực, kiểm tra thực địa khu vực xin thăm dò. Lấy ý kiến góp ý của một số chuyên gia thuộc lĩnh vực chuyên sâu hoặc gửi văn bản đến các cơ quan có liên quan về khu vực đề nghị thăm dò khoáng sản trong trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 48 Luật khoáng sản (nếu cần). Sau khi nhận được ý kiến của các chuyên gia, tổng hợp và hoàn chỉnh trình hồ sơ cấp phép thăm dò. 			<ul style="list-style-type: none"> Phiếu chuyển; Báo cáo thẩm định; Công văn đề nghị; Dự thảo Giấy phép; Hồ sơ liên quan.
	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở TN&MT	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Phiếu chuyển; Báo cáo thẩm định;

				<ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị; - Dự thảo Giấy phép; - Hồ sơ liên quan.
B5: Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Sở TN&MT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở TN&MT	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển; - Báo cáo thẩm định;
B6: Phát hành hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho phòng Khoáng sản-TNN	Văn thư Sở	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị; - Dự thảo Giấy phép; - Hồ sơ liên quan.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện thủ tục gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ cho công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT. 	Chuyên viên phòng Khoáng sản	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển; - Hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ		
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển; - Hồ sơ; - Dự thảo.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển; - Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	07 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển; - Hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển; - Hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 ngày	Giấy phép
B13: Phát hành kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. 	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Giấy phép
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm tiếp nhận kết quả và chuyển cho quầy của Sở Tài nguyên và Môi trường	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	Giấy phép

B15: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tại Trung tâm xác định và thông báo mức phí cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức tại Trung tâm; - Tổ chức, cá nhân. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu thu; - Thu lại Mẫu số 01; - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).
-------------------------	--	--	----------------------	--

** Nhóm thủ tục hành chính:*

2. Gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường và than bùn.

3. Trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường và than bùn.

4. Gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản.

5. Trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khai thác khoáng sản.

6. Chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường và than bùn.

7. Chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản.

Thời hạn giải quyết: 45 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ. Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT	Công chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng Khoáng sản để xử lý	Công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ		Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công xử lý: <ul style="list-style-type: none"> Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	01 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện xử lý, thẩm định và trình lãnh đạo phòng phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, nếu chưa đầy đủ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Tiến hành kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực, kiểm tra thực địa và tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính liên quan. Lấy ý kiến góp ý của các cơ quan có liên quan (nếu cần). Tổng hợp và hoàn chỉnh trình hồ sơ cấp phép thăm dò. 	Chuyên viên phòng Khoáng sản	25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Hồ sơ; Phiếu chuyển; Báo cáo thẩm định; Công văn đề nghị; Dự thảo Giấy phép/Quyết định; Hồ sơ liên quan.

	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở TN&MT	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	02 ngày	- Phiếu chuyển; - Báo cáo thẩm định; - Công văn đề nghị; - Dự thảo Giấy phép/Quyết định; - Hồ sơ liên quan.
B5: Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Sở TN&MT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở TN&MT	03 ngày	- Phiếu chuyển; - Báo cáo thẩm định; - Công văn đề nghị; - Dự thảo Giấy phép/Quyết định; - Hồ sơ liên quan.
B6: Phát hành hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho phòng Khoáng sản-TNN	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép/Quyết định; - Hồ sơ liên quan.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Hoàn thiện thủ tục gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ cho công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT.	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ		
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ; - Dự thảo.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Công chức phòng chuyên môn	04 ngày	- Phiếu chuyển; - Dự thảo Giấyphép/Quyết định.
B11: Phê duyet hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	-Phiếu chuyển; - Dự thảo Giấy phép/Quyết định.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày	-Phiếu chuyển; - Giấy phép/ Quyết định.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	-Phiếu chuyển; - Giấy phép/ Quyết định.
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm tiếp nhận kết quả và chuyển cho quầy của Sở Tài nguyên và Môi trường	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	-Phiếu chuyển; - Giấy phép/ Quyết định.

B15: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tại Trung tâm xác định và thông báo mức phí cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức tại Trung tâm; - Tổ chức, cá nhân. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu thu; - Thu lại Mẫu số 01; - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).
-------------------------	--	--	----------------------	--

8. Cấp Giấy phép khai thác khoáng sản

Thời hạn giải quyết: 90 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01; Mẫu số 04; Hồ sơ; Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT	Công chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01; Mẫu số 04; Hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng Khoáng sản để xử lý	Công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ		Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công xử lý: <ul style="list-style-type: none"> Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	01 ngày	Hồ sơ
B4. Kiểm tra hồ sơ, thực hiện xử lý, thẩm định và trình lãnh đạo phòng phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, nếu chưa đầy đủ hồ sơ hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. 	Chuyên viên phòng Khoáng sản	63 ngày	Hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> Tiến hành kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực, kiểm tra thực địa khu vực xin cấp phép. Lấy ý kiến góp ý của các cơ quan có liên quan về khu vực đề nghị cấp phép khai thác khoáng sản (nếu cần). Sau khi nhận được ý kiến liên quan, tổng hợp và hoàn chỉnh trình hồ sơ cấp phép khai thác khoáng sản. 			<ul style="list-style-type: none"> Phiếu chuyển; Báo cáo thẩm định; Công văn đề nghị; Dự thảo Giấy phép; Hồ sơ liên quan.
	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở TN&MT	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Phiếu chuyển; Báo cáo thẩm định; Công văn đề nghị; Dự thảo Giấy phép; Hồ sơ liên quan.

B5: Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Sở TN&MT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở TN&MT	05 ngày	- Phiếu chuyển; - Báo cáo thẩm định;
B6: Phát hành hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho phòng Khoáng sản-TNN	Văn thư Sở	01 ngày	- Công văn đề nghị; - Dự thảo Giấy phép; - Hồ sơ liên quan.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Hoàn thiện thủ tục gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ cho công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT.	Chuyên viên phòng Khoáng sản	01 ngày	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ		
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ; - Dự thảo;
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	-Phiếu chuyển; - Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Công chức Phòng chuyên môn	05 ngày	-Phiếu chuyển; - Dự thảo Giấy phép.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	-Phiếu chuyển; - Dự thảo Giấy phép.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày	-Phiếu chuyển; - Giấy phép.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu chuyển; - Giấy phép.
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm tiếp nhận kết quả và chuyển cho quầy của Sở Tài nguyên và Môi trường	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	-Phiếu chuyển; - Giấy phép.
B15: Trả kết quả	- Chuyên viên tại Trung tâm xác định và thông báo mức phí cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm; - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu; - Thu lại Mẫu số 01; - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

	<ul style="list-style-type: none">- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.			
--	--	--	--	--

9. Cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản

Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ. Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT	Công chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng Khoáng sản để xử lý	Công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ		Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công xử lý: <ul style="list-style-type: none"> Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	01 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện xử lý, thẩm định và trình lãnh đạo phòng phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, nếu chưa đầy đủ hồ sơ hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ 	Chuyên viên phòng Khoáng sản	13 ngày	Hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> Tiến hành kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực, kiểm tra thực địa khu vực xin cấp phép. Lấy ý kiến góp ý của các cơ quan có liên quan về khu vực đề nghị cấp phép khai thác khoáng sản (nếu cần). Sau khi nhận được ý kiến liên quan, tổng hợp và hoàn chỉnh trình hồ sơ cấp phép khai thác khoáng sản. 			<ul style="list-style-type: none"> Phiếu chuyển; Báo cáo thẩm định; Công văn đề nghị; Dự thảo Giấy phép; Hồ sơ liên quan.
	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở TN&MT	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Phiếu chuyển; Báo cáo thẩm định; Công văn đề nghị; Dự thảo Giấy phép; Hồ sơ liên quan.

B5: Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Sở TN&MT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở TN&MT	02 ngày	- Phiếu chuyển; - Báo cáo thẩm định; - Công văn đề nghị;
B6: Phát hành hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho phòng Khoáng sản-TNN	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép; - Hồ sơ liên quan.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Hoàn thiện thủ tục gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ cho công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT.	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ		
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ; - Dự thảo.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Công chức Phòng chuyên môn	03 ngày	- Phiếu chuyển; - Dự thảo Giấy phép
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Phiếu chuyển; - Dự thảo Giấy phép.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày	- Phiếu chuyển; - Dự thảo Giấy phép.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu chuyển; - Dự thảo Giấy phép.
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm tiếp nhận kết quả và chuyển cho quầy của Sở Tài nguyên và Môi trường	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu chuyển; - Giấy phép.
B15: Trả kết quả	- Chuyên viên tại Trung tâm xác định và thông báo mức phí cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm; - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu; - Thu lại Mẫu số 01; - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

	<ul style="list-style-type: none">- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.			
--	--	--	--	--

* *Nhóm thủ tục hành chính:*

10. Gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản

11. Trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản

Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ. Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT	Công chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng Khoáng sản để xử lý	Công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ		Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công xử lý: <ul style="list-style-type: none"> Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện xử lý, thẩm định và trình lãnh đạo phòng phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, nếu chưa đầy đủ hồ sơ hợp lệ thì trong thời hạn 02 ngày làm việc có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ. 	Chuyên viên phòng Khoáng sản	04 ngày	Hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> Tiến hành kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực, kiểm tra thực địa khu vực (nếu cần); kiểm tra tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính liên quan. Tổng hợp và hoàn chỉnh trình hồ sơ. 			<ul style="list-style-type: none"> Phiếu chuyển; Báo cáo thẩm định; Công văn đề nghị; Dự thảo Giấy phép/ Quyết định; Hồ sơ liên quan.
	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở TN&MT	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Phiếu chuyển; Báo cáo thẩm định; Công văn đề nghị;

				<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy phép/ Quyết định; - Hồ sơ liên quan.
B5: Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Sở TN&MT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở TN&MT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển; - Báo cáo thẩm định;
B6: Phát hành hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho phòng Khoáng sản-TNN	Văn thư Sở	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị; - Dự thảo Giấy phép/ Quyết định; - Hồ sơ liên quan.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện thủ tục gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ cho công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT. 	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển; - Hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ		
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển; - Hồ sơ; - Dự thảo.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> -Phiếu chuyển; -Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Công chức Phòng chuyên môn	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> -Phiếu chuyển; - Dự thảo Giấy phép/ Quyết định.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> -Phiếu chuyển; - Dự thảo Giấy phép/ Quyết định.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> -Phiếu chuyển; - Giấy phép/ Quyết định.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm 	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> -Phiếu chuyển; - Giấy phép/ Quyết định.
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm tiếp nhận kết quả và chuyển cho quầy của Sở Tài nguyên và Môi trường	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> -Phiếu chuyển; - Giấy phép/ Quyết định.

B15: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tại Trung tâm xác định và thông báo mức phí cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức tại Trung tâm; - Tổ chức, cá nhân. 	<p>Trong giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu thu; - Thu lại Mẫu số 01; - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).
-------------------------	--	--	-----------------------------	--

** Nhóm thủ tục hành chính:*

12. Đấu giá quyền khai thác khoáng sản ở khu vực chưa thăm dò khoáng sản.

13. Đấu giá quyền khai thác khoáng sản ở khu vực đã có kết quả thăm dò khoáng sản được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

Thời hạn giải quyết: 70 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị tham gia đấu giá quyền khai thác khoáng sản trong thời gian là 30 ngày, kể từ ngày kết thúc thông báo thông tin về phiên đấu giá. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT	Công chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng Khoáng sản để xử lý	Công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	
B3: Kiểm tra, xét chọn, thẩm định hồ sơ tham gia đấu giá	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ đề nghị tham gia đấu giá quyền khai thác khoáng sản không được xét chọn, soạn thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân liên quan biết rõ lý do không được xét chọn. - Tiến hành xét chọn hồ sơ đề nghị tham gia đấu giá và báo cáo Chủ tịch Hội đồng đấu giá, chuyển hồ sơ đấu giá được xét chọn cho tổ chức đấu giá chuyên nghiệp để thực hiện tổ chức phiên đấu giá theo quy định, kể từ ngày hết hạn tiếp nhận hồ sơ đề nghị tham gia đấu giá - Đối với hồ sơ được xét chọn, soạn thảo thông báo công khai danh sách tổ chức, cá nhân được tham gia phiên đấu giá tại trụ sở cơ quan và đăng tải trên trang thông tin điện tử của UBND tỉnh trước khi tiến hành phiên đấu giá; thông báo bằng văn bản về thời gian, địa điểm họp trao đổi về các thông tin 	Phòng Khoáng sản-TNN	28 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tham gia đấu giá; - Thông báo kết quả xét chọn; - Các văn bản có liên quan.

	liên quan đến phiên đấu giá; thời điểm khảo sát thực địa khu vực đấu giá; thời gian nộp phí tham gia đấu giá và tiền đặt trước cho tổ chức, cá nhân được tham gia phiên đấu giá.			
B4: Thu tiền đặt trước	Tổ chức, cá nhân tham gia đấu giá (đã được xét, chọn hồ sơ) nộp tiền đặt trước cho Sở Tài nguyên và Môi trường. (Thời gian nộp tiền đặt trước được thông báo trong hồ sơ mời đấu giá quyền khai thác khoáng sản trước khi tổ chức phiên đấu giá ít nhất là 07 ngày)	Kế toán Sở	Trong giờ hành chính	Phiếu thu
B5: Tổ chức phiên đấu giá	Trong thời gian không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xét chọn hồ sơ tham gia đấu giá quyền khai thác khoáng sản, Chủ tịch Hội đồng đấu giá hoặc tổ chức đấu giá chuyên nghiệp phải tổ chức phiên đấu giá quyền khai thác khoáng sản.	Tổ chức đấu giá chuyên nghiệp	30 ngày	Biên bản Phiên đấu giá
B6: Xử lý kết quả đấu giá	Kiểm tra kết quả đấu giá, soạn thảo văn bản phê duyệt kết quả đấu giá Thông báo và đăng tải công khai kết quả trúng đấu giá	Chuyên viên phòng Khoáng sản	03 ngày	- Tờ trình; - Dự thảo.
B7: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở TN&MT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở TN&MT	01 ngày	- Tờ trình; - Dự thảo.
B6: Phát hành hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho phòng Khoáng sản-TNN	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Tờ trình; - Dự thảo.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Hoàn thiện thủ tục gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ cho công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT.	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày	- Tờ trình; - Dự thảo.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ		
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu chuyển; - Tờ trình; - Dự thảo.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ; - Dự thảo.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Công chức Phòng chuyên môn	2 ngày	Dự thảo Quyết định

B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Quyết định phê duyệt kết quả trúng đấu giá
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định phê duyệt kết quả trúng đấu giá
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm tiếp nhận kết quả và chuyển cho quầy của Sở Tài nguyên và Môi trường	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Quyết định phê duyệt kết quả trúng đấu giá
B15: Trả kết quả	- Chuyên viên tại Trung tâm xác định và thông báo mức phí cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm; - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu; - Thu lại Mẫu số 01; - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

14. Phê duyệt trữ lượng khoáng sản

Thời hạn giải quyết: 150 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ. Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT	Công chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng Khoáng sản để xử lý	Công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ		Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công xử lý: <ul style="list-style-type: none"> Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện xử lý, thẩm định và trình lãnh đạo phòng phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, nếu chưa đầy đủ, hợp lệ thì có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thời gian quy định. 	Chuyên viên phòng Khoáng sản	100 ngày	Hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> Tiến hành kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực, kiểm tra thực địa khu vực thăm dò, kiểm tra mẫu lõi khoan, hào, giếng (nếu cần thiết). Lấy ý kiến góp ý của một số chuyên gia thuộc lĩnh vực chuyên sâu. Sau khi nhận được ý kiến của các chuyên gia, tổng hợp và hoàn chỉnh trình hồ sơ đề nghị phê duyệt trữ lượng; trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu phải thông báo bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh báo cáo. Sau khi nhận văn bản của tổ chức, cá nhân về việc bổ sung, hoàn chỉnh báo cáo, tổng hợp và hoàn chỉnh trình hồ sơ đề nghị phê duyệt trữ lượng khoáng sản. 			<ul style="list-style-type: none"> Phiếu chuyển; Báo cáo thẩm định; Công văn đề nghị; Dự thảo Quyết định; Hồ sơ liên quan.

	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở TN&MT	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	04 ngày	- Phiếu chuyển; - Báo cáo thẩm định; - Công văn đề nghị; - Dự thảo Quyết định; - Hồ sơ liên quan.
B5: Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Sở TN&MT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở TN&MT	05 ngày	- Phiếu chuyển; - Báo cáo thẩm định; - Công văn đề nghị; - Dự thảo Quyết định; - Hồ sơ liên quan.
B6: Phát hành hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho phòng Khoáng sản-TNN	Văn thư Sở	01 ngày	- Phiếu chuyển; - Báo cáo thẩm định; - Công văn đề nghị; - Dự thảo Quyết định; - Hồ sơ liên quan.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Hoàn thiện thủ tục gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ cho công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT.	Chuyên viên phòng Khoáng sản	01 ngày	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ		
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức tại Trung tâm	01 ngày	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ; - Dự thảo.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Công chức Phòng chuyên môn	20 ngày	- Phiếu chuyển; - Dự thảo Quyết định.
B11: Phê duyet hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	- Phiếu chuyển; - Dự thảo Quyết định.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	10 ngày	- Phiếu chuyển; - Quyết định.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Phiếu chuyển; - Quyết định.
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm tiếp nhận kết quả và chuyển cho quây của Sở Tài nguyên và Môi trường	Công chức tại Trung tâm	01 ngày	- Phiếu chuyển; - Quyết định.

B15: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tại Trung tâm xác định và thông báo mức phí cho tổ chức, cá nhân (nếu có) - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức tại Trung tâm; - Tổ chức, cá nhân. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu thu - Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)
-------------------------	--	--	----------------------	---

15. Phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản

Thời hạn giải quyết: 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ. Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT	Công chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng Khoáng sản để xử lý	Công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ		Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công xử lý: <ul style="list-style-type: none"> Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	01 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện xử lý, thẩm định và trình lãnh đạo phòng phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, nếu chưa đầy đủ, hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; 	Chuyên viên phòng Khoáng sản	41 ngày	Hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra, giải quyết hồ sơ, trình ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (bao gồm cả thời gian tổ chức, họp Hội đồng thẩm định và lấy ý kiến của thành viên Hội đồng, kiểm tra thực địa,...). Thông báo kết quả họp Hội đồng thẩm định. Thông báo cho Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại Đề án đóng cửa mỏ theo kết quả họp Hội đồng thẩm định. 			<ul style="list-style-type: none"> Phiếu chuyển; Biên bản họp Hội đồng thẩm định; Báo cáo thẩm định; Công văn đề nghị; Dự thảo Quyết định; Hồ sơ liên quan.
	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở TN&MT	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Phiếu chuyển; Báo cáo thẩm định; Công văn đề nghị; Dự thảo Quyết định;

				- Hồ sơ liên quan.
B5: Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Sở TN&MT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở TN&MT	02 ngày	- Phiếu chuyển; - Báo cáo thẩm định; - Công văn đề nghị;
B6: Phát hành hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho phòng Khoáng sản-TNN	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định; - Hồ sơ liên quan.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Hoàn thiện thủ tục gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ cho công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT.	Chuyên viên phòng Khoáng sản	01 ngày	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ		
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ; - Dự thảo;
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Công chức Phòng chuyên môn	04 ngày	- Phiếu chuyển; - Dự thảo Quyết định.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	- Phiếu chuyển; - Dự thảo Quyết định.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày	- Phiếu chuyển; - Quyết định.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu chuyển; - Quyết định.
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm tiếp nhận kết quả và chuyển cho quầy của Sở Tài nguyên và Môi trường	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu chuyển; - Quyết định.
B15: Trả kết quả	- Chuyên viên tại Trung tâm xác định và thông báo mức phí cho tổ chức, cá nhân (nếu có) - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm (nếu có)	- Công chức, viên chức tại Trung tâm; - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu - Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 			
--	---	--	--	--

16. Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản

Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ. Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT	Công chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng Khoáng sản để xử lý	Công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ		Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công xử lý: <ul style="list-style-type: none"> Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	0,5 ngày	Hồ sơ
B4. Kiểm tra hồ sơ, thực hiện xử lý, thẩm định và trình lãnh đạo phòng phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, nếu chưa đầy đủ, hợp lệ thì trong thời hạn 02 ngày làm việc có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. 	Chuyên viên phòng Khoáng sản	05 ngày	Hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> Thông báo kết quả nghiệm thu Đề án. Tổng hợp trình ban hành Quyết định đóng cửa mỏ. 			<ul style="list-style-type: none"> Phiếu chuyển; Dự thảo Quyết định; Hồ sơ liên quan.
	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở TN&MT	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Phiếu chuyển; Dự thảo Quyết định; Hồ sơ liên quan.
B5: Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Sở TN&MT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở TN&MT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Phiếu chuyển; Dự thảo Quyết định; Hồ sơ liên quan.
B6: Phát hành hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho phòng Khoáng sản-TNN	Văn thư Sở	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Phiếu chuyển; Hồ sơ.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	Hoàn thiện thủ tục gửi hồ sơ liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Phiếu chuyển; Hồ sơ.

	- Chuyển hồ sơ cho công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT.			
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ		
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ; - Dự thảo;
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Công chức Phòng chuyên môn	02 ngày	- Phiếu chuyển; - Dự thảo Quyết định
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Phiếu chuyển; - Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định đóng cửa mỏ
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định đóng cửa mỏ
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm tiếp nhận kết quả và chuyển cho quầy của Sở Tài nguyên và Môi trường	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	Quyết định đóng cửa mỏ
B15: Trả kết quả	- Chuyên viên tại Trung tâm xác định và thông báo mức phí cho tổ chức, cá nhân (nếu có) - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm; - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Phiếu thu - Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

17. Cấp Giấy phép khai thác khoáng sản ở khu vực có dự án đầu tư xây dựng công trình

Thời hạn giải quyết: 67 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ. Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT	Công chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ giấy cho Bureau điện chuyển	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng Khoáng sản để xử lý	Công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ		Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công xử lý: <ul style="list-style-type: none"> Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	01 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện xử lý, thẩm định và trình lãnh đạo phòng phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, nếu chưa đầy đủ, hợp lệ thì trong thời hạn 02 ngày làm việc có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. 	Chuyên viên phòng Khoáng sản	45 ngày	Hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra, giải quyết hồ sơ (bao gồm cả kiểm tra thực địa và lấy ý kiến các cơ quan liên quan). Tổng hợp hồ sơ trình cấp giấy phép. 			<ul style="list-style-type: none"> Phiếu chuyển; Công văn đề nghị; Dự thảo Giấy phép; Hồ sơ liên quan.
	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở TN&MT	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Phiếu chuyển; Công văn đề nghị; Dự thảo Giấy phép; Hồ sơ liên quan.
B5: Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Sở TN&MT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở TN&MT	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Phiếu chuyển; Công văn đề nghị;

B6: Phát hành hồ sơ	Vấn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho phòng Khoáng sản-TNN	Vấn thư Sở	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép; - Hồ sơ liên quan.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Hoàn thiện thủ tục gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ cho công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT.	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT		
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép;
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép;
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Công chức Phòng chuyên môn	06 ngày	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép;
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép;
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định đóng cửa mỏ
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Vấn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Vấn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Giấy phép khai thác khoáng sản
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm tiếp nhận kết quả và chuyển cho quây của Sở Tài nguyên và Môi trường	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	Giấy phép khai thác khoáng sản
B15: Trả kết quả	- Chuyên viên tại Trung tâm xác định và thông báo mức phí cho tổ chức, cá nhân (nếu có) - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm; - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Phiếu thu - Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

	<ul style="list-style-type: none">- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.			
--	--	--	--	--
