

|                                                                                                                              |                                                 |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------|
| <br><b>ỦY BAN NHÂN DÂN<br/>TỈNH KON TUM</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                                | Mã : QT NNTN-25          |
|                                                                                                                              | <b>Gia hạn Giấy phép<br/>thăm dò khoáng sản</b> | Lần BH : 01              |
|                                                                                                                              |                                                 | Ngày hiệu lực: 15/5/2020 |
|                                                                                                                              |                                                 | Trang : 1/7              |

1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của tài liệu này
2. Nội dung trong tài liệu này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.
3. Tài liệu được sử dụng phải được phê duyệt, các bản sao phải có dấu hiệu kiểm soát.

**PHÂN PHỐI:**

| NƠI NHẬN                                 | SỐ BẢN | NƠI NHẬN                 | SỐ BẢN |
|------------------------------------------|--------|--------------------------|--------|
| Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh     | 01     | Phòng Kinh tế - Tổng hợp | 01     |
| Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng | 01     | Phòng Hạ tầng kỹ thuật   | 01     |
| Thư ký ISO                               | 01     | Phòng Nông nghiệp - TNMT | 01     |
| Phòng Hành chính - Quản trị              | 01     | Phòng Khoa giáo - Văn xã | 01     |
| Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh   | 01     | Phòng Nội chính          | 01     |
| Ban Tiếp Công dân                        | 01     |                          |        |

| Trách nhiệm | Soạn thảo                                                                           | Xem xét                                                                                                                                                                  | Phê duyệt                                                                             |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Chức vụ     | Phó Trưởng phòng NN-TNMT                                                            | Phó Chánh Văn phòng                                                                                                                                                      | Phó Chủ tịch                                                                          |
| Chữ ký      |  |   |  |
| Họ tên      | Hồ Văn Tín                                                                          | Nguyễn Đăng Trình                                                                                                                                                        | Trần Thị Nga                                                                          |



## Gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản

Trang : 2/7

[illegible]

|                                                                                                                              |                                                 |  |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--|--------------------------|
| <br><b>ỦY BAN NHÂN DÂN<br/>TỈNH KON TUM</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                                |  | Mã : QT NNTN-25          |
|                                                                                                                              | <b>Gia hạn Giấy phép<br/>thăm dò khoáng sản</b> |  | Lần BH : 01              |
|                                                                                                                              |                                                 |  | Ngày hiệu lực: 15/5/2020 |
|                                                                                                                              |                                                 |  | Trang : 3/7              |

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức và trình tự giải quyết hồ sơ Gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng cho quá trình phê duyệt Gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh giải quyết thủ tục này.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;

Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Cơ quan trình duyệt: các cơ quan chức năng được UBND tỉnh giao nhiệm vụ và phân công, phân cấp thẩm định, trình duyệt các hồ sơ thủ tục hành chính theo quy chế làm việc của UBND tỉnh.

Hồ sơ trình duyệt: là tập hợp một số văn bản có liên quan do cơ quan trình duyệt chuẩn bị, làm căn cứ để trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết một loại thủ tục hành chính.

Giải quyết hồ sơ: là quá trình chuyên viên thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Bộ phận “một cửa”, tiến hành thẩm tra, nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh quyết định (phê duyệt, không phê duyệt hoặc có ý kiến khác).

Kết quả giải quyết hồ sơ: là văn bản thống nhất, quyết định phê duyệt hồ sơ trình duyệt; văn bản không thống nhất, yêu cầu điều chỉnh, bổ sung hồ sơ trình duyệt.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5.1</b> | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;</li> <li>- Luật Khoáng sản 2010;</li> <li>- Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ;</li> <li>- Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016; Thông tư số 51/2017/TT-BTNMT ngày 30/11/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường bổ sung một số điều của Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT</li> </ul> |

|                                                                                                                                 |                                                        |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|
|  <p><b>ỦY BAN NHÂN DÂN<br/>TỈNH KON TUM</b></p> | <b>QUY TRÌNH</b>                                       | Mã : QT NNTN-25          |
|                                                                                                                                 | <p><b>Gia hạn Giấy phép<br/>thăm dò khoáng sản</b></p> | Lần BH : 01              |
|                                                                                                                                 |                                                        | Ngày hiệu lực: 15/5/2020 |
|                                                                                                                                 |                                                        | Trang : 4/7              |

| 5.2 | Thành phần hồ sơ                                                                                                                | Bản chính | Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|     | Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường                                                                                        | 01        |                                                                                   |
|     | Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản.                                                                               | 01        |                                                                                   |
|     | Báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản đã thực hiện đến thời điểm đề nghị gia hạn và kế hoạch thăm dò khoáng sản tiếp theo.         | 01        |                                                                                   |
|     | Bản đồ khu vực thăm dò khoáng sản (sau khi đã trả lại 30% diện tích khu vực thăm dò trước đó).                                  | 01        |                                                                                   |
|     | Các văn bản thực hiện nghĩa vụ liên quan đến hoạt động thăm dò tính đến thời điểm đề nghị gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản. |           | 01                                                                                |
| 5.3 | Số lượng hồ sơ                                                                                                                  |           |                                                                                   |
|     | 01 bộ                                                                                                                           |           |                                                                                   |
| 5.4 | Thời gian xử lý                                                                                                                 |           |                                                                                   |
|     | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ                                                                                |           |                                                                                   |
| 5.5 | Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                    |           |                                                                                   |
|     | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                                                                                          |           |                                                                                   |
| 5.6 | Lệ phí                                                                                                                          |           |                                                                                   |
|     | Không                                                                                                                           |           |                                                                                   |
| 5.7 | Quy trình xử lý công việc                                                                                                       |           |                                                                                   |

|                                                                                                                              |                                                 |  |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--|--------------------------|
| <br><b>ỦY BAN NHÂN DÂN<br/>TỈNH KON TUM</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                                |  | Mã : QT NNTN-25          |
|                                                                                                                              | <b>Gia hạn Giấy phép<br/>thăm dò khoáng sản</b> |  | Lần BH : 01              |
|                                                                                                                              |                                                 |  | Ngày hiệu lực: 15/5/2020 |
|                                                                                                                              |                                                 |  | Trang : 5/7              |

| TT     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Trách nhiệm                                      | Thời gian         | Biểu mẫu/Kết quả                                                                                                               |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1 | <b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b><br>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:<br>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ<br>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.<br>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo phòng xử lý | Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc | Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/ Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.                |
| Bước 2 | - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Lãnh đạo phòng                                   | 1/4 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                                                                                     |
| Bước 3 | - Kiểm tra nội dung hồ sơ:<br>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.<br>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.                                                                                                                     | Công chức chuyên môn                             | 2 ngày làm việc   | Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định |
| Bước 4 | <b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ<br>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét,                                                                                                                                                                                                                                                  | Lãnh đạo phòng                                   | 1/2 ngày làm việc | Bản dự thảo văn bản theo Quy định                                                                                              |

|                                                                                                                             |                                                 |  |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--|--------------------------|
| <br><b>ỦY BAN NHÂN DÂN<br/>TỈNH KON TUM</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                                |  | Mã : QT NNTN-25          |
|                                                                                                                             | <b>Gia hạn Giấy phép<br/>thăm dò khoáng sản</b> |  | Lần BH : 01              |
|                                                                                                                             |                                                 |  | Ngày hiệu lực: 15/5/2020 |
|                                                                                                                             |                                                 |  | Trang : 6/7              |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |                   |                                   |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|-----------------------------------|
|        | thẩm tra<br>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |                   |                                   |
| Bước 5 | <b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;<br>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký tắt, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;<br>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả. | Lãnh đạo Văn phòng | 1/2 ngày làm việc | Bản dự thảo văn bản theo Quy định |
| Bước 6 | <b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b><br>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.<br>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.                                                                                                                                                                                                               | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày làm việc  | Văn bản được ký theo Quy định     |
| Bước 7 | <b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b><br>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Văn thư            | 1/4 ngày làm việc | Văn bản được ký theo Quy định     |

|                                                                                                                              |                                                 |  |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--|--------------------------|
| <br><b>ỦY BAN NHÂN DÂN<br/>TỈNH KON TUM</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                                |  | Mã : QT NNTN-25          |
|                                                                                                                              | <b>Gia hạn Giấy phép<br/>thăm dò khoáng sản</b> |  | Lần BH : 01              |
|                                                                                                                              |                                                 |  | Ngày hiệu lực: 15/5/2020 |
|                                                                                                                              |                                                 |  | Trang : 7/7              |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                  |                           |                                                                          |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|        | - Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                  |                           |                                                                          |
| Bước 8 | <b>Giao trả kết quả:</b><br>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.<br>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. | Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Theo giấy hẹn trả kết quả | Văn bản được ký theo Quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |

## 6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

| TT | Mã hiệu                           | Tên Biểu mẫu                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Biểu mẫu theo quy trình "một cửa" | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả                                                                                                                                                                                                       |
| 2. |                                   | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                                                                                                                                                                                                    |
| 3. |                                   | Mẫu Giấy phép gia hạn: Theo quy định tại Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016; Thông tư số 51/2017/TT-BTNMT ngày 30/11/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường bổ sung một số điều của Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ( <b>Mẫu số 23</b> ) |

## 7. HỒ SƠ CÀN LƯU

| TT                                                               | Tên hồ sơ                                              |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1.                                                               | Chuyên viên thụ lý lưu 01 bản kết quả                  |
| 2.                                                               | Văn thư lưu trữ hồ theo quy định về lưu trữ hiện hành. |
| Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan. |                                                        |