

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
Khoáng sản áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ
trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định
của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông
trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 80/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2025 của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực
khoáng sản áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số
46/TTr-STNMT ngày 24 tháng 02 năm 2025.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Khoáng sản áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (Có Danh mục và nội dung các Quy trình nội bộ kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Tài nguyên và Môi trường; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phân công công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (để báo cáo);
- Sở Tài nguyên và Môi trường;
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + Chánh Văn phòng;
 - + Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên;
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Viễn thông Kon Tum (để phối hợp);
- Lưu: VT, TTHCC.LTLH.

CHỦ TỊCH



Lê Ngọc Tuấn

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC KHOÁNG SẢN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 167 /QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH		
1	1.013321. H34	Cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
2	1.013322. H34	Gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
3	1.013323. H34	Điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
4	1.013324. H34	Trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
5	1.013326. H34	Chấp thuận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
6	1.013325. H34	Xác nhận kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH

Quy trình số 01: Cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV

1.1. Đối với tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 72 Luật Địa chất và Khoáng sản

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Tài nguyên và Môi trường thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS Nước	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	2.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>).	Công chức phòng TNKS - Nước	16,25 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau:

	- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.2. Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị khai thác khoáng sản và kiểm tra thực địa; - Gửi văn bản xin ý kiến đến các cơ quan có liên quan về việc cấp Giấy phép khai thác khoáng sản; - Tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan xin ý kiến có liên quan, yêu cầu chủ đầu tư chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ cấp giấy phép <i>(nếu nội dung hồ sơ cấp phép khai thác chưa đạt yêu cầu; Thời gian thực hiện chỉnh sửa hồ sơ không tính vào Thời gian thực hiện TTHC)</i>. Thời gian thực hiện chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian thực hiện TTHC; - Hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến việc khai thác khoáng sản và xác định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản.			+ Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản kiểm tra; + Công văn gửi lấy ý kiến; + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét: - Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ - Nếu đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Sở - 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 phòng xem xét	Lãnh đạo phòng TNKS Nước	2,5 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu lãnh đạo Sở 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 phòng hoặc lãnh đạo Sở ký duyệt - Nếu đồng ý, lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Văn bản/Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 6	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định Chuyển hồ sơ trên hệ thống và chuyển hồ sơ giấy đến Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Công chức phòng TNKS Nước	0,25 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh			
Bước 7.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, TNMT	03 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày	Công chức, viên chức tại Trung	0,5 ngày	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn

Bước 08	hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	làm việc	lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ HCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			30 ngày làm việc	

1.2. Đối với tổ chức quy định tại khoản 2 Điều 72 Luật Địa chất và Khoáng sản

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Tài nguyên và Môi trường thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS Nước	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	- Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị khai thác khoáng sản và kiểm tra thực địa; - Gửi văn bản xin ý kiến đến các cơ quan có liên quan về việc cấp Giấy phép khai thác khoáng sản; - Tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan xin ý kiến có liên quan, yêu cầu chủ đầu tư chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ cấp giấy phép (<i>nếu nội dung hồ sơ cấp</i>	Công chức phòng TNKS - Nước	06 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản kiểm tra; + Công văn gửi lấy ý

	<i>phép khai thác chưa đạt yêu cầu; Thời gian thực hiện chỉnh sửa hồ sơ không tính vào Thời gian thực hiện TTHC).</i> Thời gian thực hiện chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian thực hiện TTHC; - Hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến việc khai thác khoáng sản và xác định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản.			kiến; + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét: - Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ - Nếu đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Sở - 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 phòng xem xét	Lãnh đạo phòng TNKS Nước	01 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu lãnh đạo Sở 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 phòng hoặc lãnh đạo Sở ký duyệt - Nếu đồng ý, lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản/Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển hồ sơ trên hệ thống và chuyển hồ sơ giấy đến Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Công chức phòng TNKS Nước	0,25 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh			
Bước 7.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, TNMT	1,75 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 08	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ HCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 02: Gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV

2.1. Đối với tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 72 Luật Địa chất và Khoáng sản

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Tài nguyên và Môi trường thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS Nước	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	- Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị khai thác khoáng sản và kiểm tra thực địa; - Gửi văn bản xin ý kiến đến các cơ quan có liên quan về việc cấp Giấy phép khai thác	Công chức phòng TNKS - Nước	12 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau:

	khoáng sản; - Tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan xin ý kiến có liên quan, yêu cầu chủ đầu tư chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ cấp giấy phép (<i>nếu nội dung hồ sơ cấp phép khai thác chưa đạt yêu cầu; Thời gian thực hiện chỉnh sửa hồ sơ không tính vào Thời gian thực hiện TTHC</i>). Thời gian thực hiện chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian thực hiện TTHC; - Hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến việc khai thác khoáng sản.			+ Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản kiểm tra; + Công văn gửi lấy ý kiến; + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét: - Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ - Nếu đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Sở - 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 phòng xem xét	Lãnh đạo phòng TNKS Nước	02 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu lãnh đạo Sở 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 phòng hoặc lãnh đạo Sở ký duyệt - Nếu đồng ý, lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Sở	1,75 ngày làm việc	Văn bản/Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định Chuyển hồ sơ trên hệ thống và chuyển hồ sơ giấy đến Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Công chức phòng TNKS Nước	0,25 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 7	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh			
Bước 7.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, TNMT	03 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.6	Lấy số chuyên kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 08	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	<i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử</i>	công tỉnh		
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ HCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			25 ngày làm việc	

2.2. Đối với tổ chức quy định tại khoản 2 Điều 72 Luật Địa chất và Khoáng sản

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận

	- Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Tài nguyên và Môi trường thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.			khí thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS Nước	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	- Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị khai thác khoáng sản và kiểm tra thực địa; - Gửi văn bản xin ý kiến đến các cơ quan có liên quan về việc cấp Giấy phép khai thác khoáng sản; - Tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan xin ý kiến có liên quan, yêu cầu chủ đầu tư chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ cấp giấy phép (<i>nếu nội dung hồ sơ cấp phép khai thác chưa đạt yêu cầu; Thời gian thực hiện chỉnh sửa hồ sơ không tính vào Thời gian thực hiện TTHC</i>). Thời gian thực hiện chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian thực hiện TTHC; - Hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến việc khai thác khoáng sản.	Công chức phòng TNKS - Nước	06 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản kiểm tra; + Công văn gửi lấy ý kiến; + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét: - Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ - Nếu đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Sở - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển	Lãnh đạo phòng TNKS Nước	0.5 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét			
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu lãnh đạo Sở 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 phòng hoặc lãnh đạo Sở ký duyệt - Nếu đồng ý, lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Sở	0,75 ngày làm việc	Văn bản/Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ trên hệ thống và chuyển hồ sơ giấy đến Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Công chức phòng TNKS Nước	0,25 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh			
Bước 7.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, TNMT	1,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

Bước 07.5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.6	Lấy số chuyên kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 08	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ HCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			13 ngày làm việc	

Quy trình số 03: Điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV

3.1. Đối với tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 72 Luật Địa chất và Khoáng sản

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Tài nguyên và Môi trường thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS Nước	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	- Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị khai thác khoáng sản và kiểm tra thực địa; - Gửi văn bản xin ý kiến đến	Công chức phòng TNKS - Nước	13,75 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Kết quả thẩm định:

	các cơ quan có liên quan về việc cấp Giấy phép khai thác khoáng sản; - Tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan xin ý kiến có liên quan, yêu cầu chủ đầu tư chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ cấp giấy phép (<i>nếu nội dung hồ sơ cấp phép khai thác chưa đạt yêu cầu; Thời gian thực hiện chỉnh sửa hồ sơ không tính vào Thời gian thực hiện TTHC</i>). Thời gian thực hiện chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian thực hiện TTHC; - Trình Hội đồng thẩm định Đề án đóng cửa mỏ khoáng sản trong trường hợp trả lại một phần diện tích khai thác khoáng sản; một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản bị công bố là khu vực cấm hoạt động khoáng sản hoặc khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản. - Hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến việc khai thác khoáng sản.			Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản kiểm tra; + Công văn gửi lấy ý kiến; + Biên bản họp Hội đồng thẩm định Đề án đóng cửa mỏ khoáng sản; + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép.
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét: + Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Sở + 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 phòng xem xét	Lãnh đạo phòng TNKS Nước	02 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu lãnh đạo Sở 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 phòng hoặc lãnh đạo Sở ký duyệt - Nếu đồng ý, lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Văn bản/Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định Chuyển hồ sơ trên hệ thống và chuyển hồ sơ giấy đến Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Công chức phòng TNKS Nước	0,25 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh			
Bước 7.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, TNMT	04 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 08	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ HCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			28 ngày làm việc	

3.2. Đối với tổ chức quy định tại khoản 2 Điều 72 Luật Địa chất và Khoáng sản

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển lên Sở Tài nguyên và Môi trường thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS Nước	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	- Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị khai thác khoáng sản và kiểm tra thực địa; - Gửi văn bản xin ý kiến đến các cơ quan có liên quan về việc cấp Giấy phép khai thác	Công chức phòng TNKS - Nước	7,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ.

	khoáng sản; - Tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan xin ý kiến có liên quan, yêu cầu chủ đầu tư chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ cấp giấy phép (<i>nếu nội dung hồ sơ cấp phép khai thác chưa đạt yêu cầu; Thời gian thực hiện chỉnh sửa hồ sơ không tính vào Thời gian thực hiện TTHC</i>). Thời gian thực hiện chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian thực hiện TTHC; - Lấy ý kiến chủ đầu tư dự án, công trình sử dụng khoáng sản về việc sử dụng khoáng sản đối với trường hợp thay đổi hoặc bổ sung dự án, công trình sử dụng khoáng sản; - Trình Hội đồng thẩm định Đề án đóng cửa mỏ khoáng sản trong trường hợp trả lại một phần diện tích khai thác khoáng sản; một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản bị công bố là khu vực cấm hoạt động khoáng sản hoặc khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản. - Hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến việc khai thác khoáng sản.			+ Biên bản kiểm tra; + Công văn gửi lấy ý kiến; + Biên bản họp Hội đồng thẩm định Đề án đóng cửa mỏ khoáng sản; + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép.
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét: + Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Sở + 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 phòng xem xét	Lãnh đạo phòng TNKS Nước	01 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu lãnh đạo Sở 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 phòng hoặc lãnh đạo Sở ký duyệt - Nếu đồng ý, lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Sở	0,75 ngày làm việc	Văn bản/Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định Chuyển hồ sơ trên hệ thống và chuyển hồ sơ giấy đến Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Công chức phòng TNKS Nước	0,25 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh			
Bước 7.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, TNMT	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

Bước 07.5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.6	Lấy số chuyên kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 08	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ HCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			16 ngày làm việc	

Quy trình số 04: Trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Tài nguyên và Môi trường thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS Nước	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	- Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị khai thác khoáng sản và kiểm tra thực địa; - Gửi văn bản xin ý kiến đến các cơ quan có liên	Công chức phòng TNKS - Nước	15 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ

	quan về việc cấp Giấy phép khai thác khoáng sản; - Tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan xin ý kiến có liên quan, yêu cầu chủ đầu tư chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ cấp giấy phép <i>(nếu nội dung hồ sơ cấp phép khai thác chưa đạt yêu cầu; Thời gian thực hiện chỉnh sửa hồ sơ không tính vào Thời gian thực hiện TTHC)</i>. Thời gian thực hiện chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian thực hiện TTHC; - Trình Hội đồng thẩm định Đề án đóng cửa mỏ khoáng sản trong trường hợp trả lại một phần diện tích khai thác khoáng sản; một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản bị công bố là khu vực cấm hoạt động khoáng sản hoặc khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản. - Hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến việc khai thác khoáng sản.			sơ. + Biên bản kiểm tra; + Công văn gửi lấy ý kiến; + Biên bản họp Hội đồng thẩm định Đề án đóng cửa mỏ khoáng sản; + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép.
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét: - Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ - Nếu đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Sở - 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 phòng xem xét	Lãnh đạo phòng TNKS Nước	02 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu lãnh đạo Sở 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 phòng hoặc lãnh đạo Sở ký duyệt - Nếu đồng ý, lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Văn bản/Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định Chuyển hồ sơ trên hệ thống và chuyển hồ sơ giấy đến Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Công chức phòng TNKS Nước	0,25 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh			
Bước 7.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, TNMT	4,75 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 07.5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo	02 ngày	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình <i>(kèm theo</i>

		UBND tỉnh	làm việc	<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 08	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ HCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 05: Chấp thuận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Tài nguyên và Môi trường thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS Nước	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	- Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị khai thác khoáng sản và kiểm tra thực địa; - Gửi văn bản ửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên	Công chức phòng TNKS - Nước	2,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản

	quan về khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản đối với khu vực đề nghị khảo sát, đánh giá; - Tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan xin ý kiến có liên quan, yêu cầu chủ đầu tư chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ cấp giấy phép (<i>nếu nội dung hồ sơ chưa đạt yêu cầu; Thời gian thực hiện chỉnh sửa hồ sơ không tính vào Thời gian thực hiện TTHC</i>). Thời gian thực hiện chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian thực hiện TTHC; - Hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến việc khai thác khoáng sản.			sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản kiểm tra; + Công văn gửi lấy ý kiến; + Văn bản/Dự thảo văn bản chấp thuận.
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét: + Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Sở + 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 phòng xem xét	Lãnh đạo phòng TNKS Nước	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Dự thảo Văn bản chấp thuận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu lãnh đạo Sở 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 phòng hoặc lãnh đạo Sở ký duyệt - Nếu đồng ý, lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Tờ trình/Dự thảo Văn bản chấp thuận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 6	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định Chuyển hồ sơ trên hệ thống và chuyển hồ sơ giấy đến Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Công chức phòng TNKS Nước	0,25 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Văn bản chấp thuận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh			
Bước 7.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, TNMT	1,25 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Văn bản chấp thuận /Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận/ Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận /Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 07.5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận được ký theo quy định/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận /Phiếu trình <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa	Công		

Bước 08	điện tử, thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ HCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản chấp thuận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			09 ngày làm việc	

Quy trình số 06: Xác nhận kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Tài nguyên và Môi trường thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS Nước	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	- Lấy ý kiến chuyên gia, cơ quan có liên quan đối với các nội dung của báo cáo kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV (trường hợp cần thiết);	Công chức phòng TNKS - Nước	7,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau:

	- Tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan xin ý kiến có liên quan, yêu cầu chủ đầu tư chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ cấp giấy phép (<i>nếu nội dung hồ sơ chưa đạt yêu cầu; Thời gian thực hiện chỉnh sửa hồ sơ không tính vào Thời gian thực hiện TTHC</i>). Thời gian thực hiện chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian thực hiện TTHC; - Hoàn thành việc thẩm định.			+ Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản kiểm tra; + Công văn gửi lấy ý kiến; + Văn bản/Dự thảo văn bản chấp thuận.
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét: + Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Sở + 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 phòng xem xét	Lãnh đạo phòng TNKS Nước	01 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Dự thảo Văn bản chấp thuận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu lãnh đạo Sở 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 phòng hoặc lãnh đạo Sở ký duyệt - Nếu đồng ý, lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản/Tờ trình/Dự thảo Văn bản chấp thuận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển hồ sơ trên hệ thống và chuyển hồ sơ giấy đến Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Công chức phòng TNKS Nước	0,25 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Văn bản chấp thuận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh			

Bước 7.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, TNMT	2,25 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Văn bản chấp thuận /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận/ Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận /Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 08	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	chính công tỉnh		
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ HCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản chấp thuận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			17 ngày làm việc	