

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt mới; sửa đổi, bãi bỏ Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh

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 274/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung ngành Tài nguyên và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 499/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung ngành Tài nguyên và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 646/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Đất đai áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 10/TTr-STNMT ngày 09 tháng 01 năm 2024 về việc phê duyệt mới, bãi bỏ, sửa đổi quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai, khoáng sản, tổng hợp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường trên địa bàn tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt mới, sửa đổi, bãi bỏ Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (Có Danh mục và nội dung các Quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Sở Tài nguyên và Môi trường; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố 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.

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

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và:

- Thay thế các Quy trình có số thứ tự từ số 40 đến 54 mục A tại Quyết định số 438/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh;

- Thay thế Quy trình số 15 mục II tại Quyết định số 245/QĐ-UBND ngày 17 tháng 5 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục TTHC được sửa đổi; phê duyệt mới, sửa đổi, bãi bỏ quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC ngành Tài nguyên và Môi trường trên địa bàn tỉnh;

- Bãi bỏ quy trình nội bộ số 01 mục B tại Quyết định số 468/QĐ-UBND ngày 02 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt mới, sửa đổi quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum./.

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;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Viễn thông Kon Tum (để phối hợp);
- UBND các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, TTHCC.LTLH.

CHỦ TỊCH



Lê Ngọc Tuấn

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 14 /QĐ-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Quy trình nội bộ mới, sửa đổi thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh

ST T	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
A.1	Quy trình nội bộ mới ban hành	
I	Lĩnh vực Đất đai	
1	Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân để thực hiện “đôn điền đổi thửa” (đồng loạt)	Văn phòng đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai
II	Lĩnh vực Tổng hợp	
1	Khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường	Sở Tài nguyên và Môi trường
A.2	Quy trình nội bộ được sửa đổi	
I	Lĩnh vực Khoáng sản	
1	Cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản	- UBND tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
2	Gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản	- UBND tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
3	Chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản	- UBND tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
4	Trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò khoáng sản	- UBND tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
5	Phê duyệt trữ lượng khoáng sản	- UBND tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
6	Chấp thuận tiến hành khảo sát thực địa, lấy mẫu trên mặt đất để lựa chọn diện tích lập đề án thăm dò khoáng sản	- UBND tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
7	Cấp, điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản; cấp Giấy phép khai thác khoáng sản ở khu vực có dự án đầu tư xây dựng công trình	- UBND tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
8	Đấu giá quyền khai thác khoáng sản ở khu vực chưa thăm dò khoáng sản	- UBND tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
9	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	- UBND tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
10	Gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản	- UBND tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường

11	Chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản	- UBND tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
12	Trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản, trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản	- UBND tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
13	Đóng cửa mỏ khoáng sản	- UBND tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
14	Cấp Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	- UBND tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
15	Gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	- UBND tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
16	Trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	- UBND tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường

B. Quy trình nội bộ bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện

STT	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực Đất đai	
1	Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân để thực hiện “dồn điền đổi thửa” (đồng loạt)	UBND cấp huyện/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. Quy trình mới ban hành

I. Lĩnh vực Đất đai

Quy trình số 01: Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân để thực hiện “đôn điền đổi thửa” (đồng loạt). Mã TTHC: 1.011982.H34. Thời gian thực hiện là 50 ngày; đối với các xã vùng II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTG thì Thời gian thực hiện được cộng thêm 10 ngày, tổng Thời gian thực hiện là 60 ngày.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	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 tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + 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 cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ. - Xác nhận nội dung	Cán bộ, viên chức Chi nhánh	- 14 ngày - Các xã	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

	thay đổi vào đơn đề nghị cấp GCN QSD đất	Văn phòng Đăng ký đất đai	vùng II, III: 19 ngày	
Bước 04	Ký xác nhận hồ sơ. Chuyển phòng tài nguyên và môi trường trình UBND cấp huyện cấp Giấy chứng nhận cho người đã thực hiện xong "dồn điền đổi thửa" theo phương án được duyệt.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 03 ngày - Các xã vùng II, III: 04 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 05	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 06	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 15 ngày - Các xã vùng II, III: 18 ngày	Dự thảo Tờ trình/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ trình UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	04 ngày	Tờ trình, Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08	Thẩm tra hồ sơ trình UBND huyện ký giấy chứng nhận	Chuyên viên/ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 ngày	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 09	Ký Giấy chứng nhận	UBND cấp huyện	03 ngày	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 10	Chuyển Giấy chứng nhận đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký thực hiện nghiệp vụ	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo bộ hồ sơ</i>)

Bước 11	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; scan Giấy chứng nhận để lưu trữ chuyên kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	1,5 ngày	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHHC /Bộ phận TN và TKQ cấp huyện	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý 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.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			50 ngày; Các xã vùng II, III: 60 ngày <i>(Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định)</i>	

II. Lĩnh vực Tổng hợp

Quy trình số 2: Khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường. Mã TTHC: 1.004237.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân nộp Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường (theo mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2017 đã sửa đổi theo quy định của Nghị định số 22/2023/NĐ-CP) qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh địa chỉ https://dichvucong.kontum.gov.vn hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Văn phòng Đăng ký đất đai số 06 Ngô Thi Nhậm, phường Trường Chinh, TP. Kon Tum, tỉnh Kon Tum	Cán bộ, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 2	- Tiếp nhận thông tin hồ sơ - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng chuyên môn, cán bộ, nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Cán bộ chuyên môn thực hiện việc tìm kiếm và xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp thông tin yêu cầu hợp lệ: Cán bộ chuyên môn thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường cho tổ chức, cá nhân trình Lãnh đạo. - Trường hợp không cung cấp thông tin, dữ liệu: Cán bộ	Cán bộ, viên chức tại Văn phòng Đăng ký đất đai.	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

	chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân trình Lãnh đạo.			
Bước 4	- Ký xác nhận nội dung - Chuyển hồ sơ cho cán bộ, viên chức thực hiện các bước tiếp theo.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). Hồ sơ thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường
Bước 05	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị	Theo giấy hẹn trả kết quả	Tổ chức, cá nhân được cung cấp thông tin, dữ liệu theo yêu cầu hoặc văn bản không cung cấp thông tin, dữ liệu (<i>Kết quả giải quyết TTHC</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

B. Quy trình nội bộ được sửa đổi**I. Lĩnh vực Khoáng sản**

Quy trình số 3: Cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản. Mã TTHC:
1.000778.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	2.1. 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 tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 2.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + 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 cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Số hóa hồ sơ ở bước tiếp theo
Bước 02	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 03	Thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị thăm dò khoáng sản kể cả kiểm tra thực địa; - 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; - Tổ chức họp thẩm định Đề án thăm dò khoáng sản; - Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng thẩm định; - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án	Công chức phòng TNKS Nước	43 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra thực địa; - Văn bản lấy ý kiến; - Giấy mời họp thẩm định; - Biên bản họp Hội đồng thẩm định; - Văn bản Thông báo kết quả họp thẩm định Đề án; - Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của

	hoặc phải lập lại đề án thăm dò khoáng sản, cơ quan tiếp nhận hồ sơ gửi văn bản thông báo nêu rõ lý do chưa thông qua đề án hoặc những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện đề án kèm theo biên bản họp Hội đồng thẩm định. Thời gian thực hiện hoàn thiện, bổ sung hồ sơ không tính vào Thời gian thực hiện thẩm định hồ sơ; - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt			<i>TTHC).</i>
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 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh)	Công chức phòng TNKS - Nước	0,5 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 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh	10,5 ngày làm việc		
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm</i>

		ngiệp, TNMT		<i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, TNMT	4,5 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	1,5 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	1,5 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	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	0,5 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 hành chính công	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 giải quyết TTHC		60 ngày làm việc		

Quy trình số 4: Gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản. Mã TTHC: 1.004481.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	2.1. 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 tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 2.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + 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 cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- 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 03	Thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị gia hạn; các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản; - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ: Thông báo cho Chủ dự án nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào Thời gian thực hiện thẩm định hồ sơ; - Hoàn thiện hồ sơ trình.	Công chức phòng TNKS Nước	20 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra thực tế tại hiện trường; - Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị chỉnh sửa, bổ sung. - 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 04	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 05	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	1,5 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 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức phòng TNKS Nước	0,5 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 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		10,5 ngày làm việc	
Bước 07.1	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	4,5 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	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước	Trình Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo	1,5 ngày	Dự thảo Giấy

07.4	xem xét, cho ý kiến	Văn phòng	làm việc	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	0,5 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 hành chính công	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 giải quyết TTHC			36 ngày làm việc	

Quy trình số 5: Chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản. Mã TTHC: 2.001814.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	2.1. 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 tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 2.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + 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 cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	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 03	Thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị chuyển nhượng; các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản; - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ: Thông báo cho Chủ dự án nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào Thời gian thực hiện thẩm định	Công chức phòng TNKS Nước	20 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra thực tế tại hiện trường; - Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị chỉnh sửa, bổ sung; - 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> .

	hồ sơ; - Hoàn thiện hồ sơ thẩm định			
Bước 04	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 05	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	1,5 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 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh)	Công chức phòng TNKS - Nước	0,5 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 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh	10,5 ngày làm việc		
Bước 07.1	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	4,5 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	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

		nghiệp, TNMT		
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1,5 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	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	0,5 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 hành chính công	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 giải quyết TTHC			36 ngày làm việc	

Quy trình số 6: Trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò khoáng sản. Mã TTHC: 1.005408.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	2.1. 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 tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 2.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + 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 cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	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 03	Thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản, trả lại một phần diện tích thăm dò khoáng sản; các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản, trả lại một phần diện tích thăm dò khoáng sản; - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ: Thông báo cho Chủ dự án nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, Thời gian thực hiện bổ sung, hoàn	Công chức phòng TNKS Nước	20 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra thực tế tại hiện trường; - Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị chỉnh sửa, bổ sung; - 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>

	thiện hồ sơ không tính vào Thời gian thực hiện thẩm định hồ sơ. - Hoàn thiện hồ sơ thẩm định.			
Bước 04	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 05	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	1,5 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 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh)	Công chức phòng TNKS - Nước	0,5 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 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		10,5 ngày làm việc	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng NN, 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</i>)
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, TNMT	4,5 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	1,5	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kèm theo</i>

		Nông nghiệp, TNMT	ngày làm việc	<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1,5 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	02 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư	0,5 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)	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>)
	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			
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 hoặc Thông báo (<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 giải quyết TTHC			36 ngày làm việc	

Quy trình số 7: Phê duyệt trữ lượng khoáng sản. Mã TTHC: 2.001787.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	2.1. 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 tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 2.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + 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 cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	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 03	Kiểm tra báo cáo trữ lượng khoáng sản: - Kiểm tra toàn bộ hồ sơ tài liệu báo cáo; kiểm tra thực địa khu vực thăm dò khoáng sản, mẫu lõi khoan, hào, giếng trong trường hợp xét thấy cần thiết; - Gửi báo cáo kết quả thăm dò đến các đơn vị, chuyên gia thuộc các lĩnh vực chuyên sâu để lấy ý kiến góp ý về các nội dung có liên quan trong báo cáo thăm dò khoáng sản. Thời gian thực hiện trả lời của chuyên gia không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan tiếp nhận	Công chức phòng TNKS Nước	55 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra thực tế tại hiện trường; - Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan đơn vị có liên quan; chuyên gia; - Biên bản tổng hợp ý kiến; - Văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình xin thành lập Hội đồng tư vấn kỹ thuật

	hồ sơ; - Kể từ ngày kết thúc công việc gửi tài liệu đến các chuyên gia để lấy ý kiến, và ý kiến tham gia của các các cơ quan đơn vị có liên quan; tổng hợp ý kiến của các Sở có liên quan, các chuyên gia và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để trình UBND tỉnh <i>(bao gồm cả nội dung đề xuất tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn kỹ thuật trong trường hợp cần thiết theo quy định tại khoản 3, Điều 34, Nghị định 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ)</i>; - Trường hợp báo cáo không đạt yêu cầu để trình UBND tỉnh, thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do để tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt trữ lượng khoáng sản bổ sung, hoàn chỉnh báo cáo, kèm theo ý kiến nhận xét bằng văn bản của các chuyên gia. Thời gian thực hiện tổ chức, cá nhân đang hoàn chỉnh báo cáo trữ lượng khoáng sản không tính vào Thời gian thực hiện thẩm định báo cáo. Thời gian thực hiện tổ chức, cá nhân đang hoàn chỉnh báo cáo trữ lượng khoáng sản không tính vào Thời gian thực hiện thẩm định báo cáo..			
Bước 04	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	03 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 05	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 Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Công chức phòng TNKS Nước	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		10,5 ngày làm việc	
Bước 07.1	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	4,5 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	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/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	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ /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	Quyết định được ký theo quy định/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.6	Lấy số chuyển Quyết định thành lập Hội đồng về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định/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	Thẩm định báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản:	Công chức phòng	35 ngày làm việc	- Giấy mời họp thẩm định;

	- Tổ chức phiên họp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Hội đồng tư vấn kỹ thuật; - Kết thúc phiên họp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Hội đồng tư vấn kỹ thuật, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải hoàn thành biên bản họp Hội đồng. - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện báo cáo thăm dò khoáng sản theo ý kiến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Hội đồng tư vấn kỹ thuật, cơ quan tiếp nhận hồ sơ gửi văn bản thông báo nêu rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện kèm theo biên bản họp Hội đồng. Thời gian thực hiện tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt trữ lượng bổ sung, hoàn thiện báo cáo thăm dò khoáng sản không tính vào Thời gian thực hiện thẩm định báo cáo. - Kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thăm dò đã bổ sung, hoàn chỉnh của tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt trữ lượng, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt trữ lượng khoáng sản;	TNKS Nước		- Biên bản Hội đồng; - Văn bản thông báo đề nghị chỉnh sửa, bổ sung; - 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 09	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	03 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 10	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc	Văn bản/Tờ trình/Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo</i>

	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			<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 11	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh)	Công chức phòng TNKS - Nước	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 12	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		10,5 ngày làm việc	
Bước 12.1	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 12.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, TNMT	4,5 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 12.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 12.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 12.5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 12.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định/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			

Bước 13	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)	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định/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>
	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			
Bước 14	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 hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định phê duyệt trữ lượng khoáng sản <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 giải quyết TTHC			124 ngày làm việc	

Quy trình số 8: Chấp thuận tiến hành khảo sát thực địa, lấy mẫu trên mặt đất để lựa chọn diện tích lập đề án thăm dò khoáng sản. Mã TTHC: 1.004083.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	2.1. 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 tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 2.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + 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 cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	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 03	Thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đăng ký và kiểm tra thực địa (nếu cần); gửi văn bản xin ý kiến đến các cơ quan có liên quan (nếu cần); hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến việc đăng ký khảo sát thực địa, lấy mẫu trên mặt đất để lựa chọn diện tích lập đề án thăm dò khoáng sản. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định, Văn bản, chấp thuận hoặc không chấp thuận đề nghị khảo sát thực địa, lấy mẫu trên mặt đất để lựa chọn diện tích lập đề án thăm dò khoáng sản.	Công chức phòng TNKS Nước	2,5 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra thực tế tại hiện trường. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định, Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận đề nghị khảo sát thực địa, lấy mẫu trên mặt đất để lựa chọn diện tích lập đề án thăm dò khoáng sản.

	diện tích lập đề án thăm dò khoáng sản.			
Bước 04	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/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	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 Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh)	Công chức phòng TNKS Nước	0,5 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 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		4,5 ngày làm việc	
Bước 07.1	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	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

		nghiệp, TNMT		
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	0,5 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 hoặc Thông báo (<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 giải quyết TTHC			10 ngày làm việc	

Quy trình số 9: Cấp, điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản; cấp Giấy phép khai thác khoáng sản ở khu vực có dự án đầu tư xây dựng công trình. Mã TTHC: 1.004446.000.00.00.H34

9.1. Đối với hồ sơ cấp Giấy phép khai thác khoáng sản

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	2.1. 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 tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 2.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + 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 cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	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 03	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; - 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	Công chức phòng TNKS Nước	40 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra; - Công văn gửi lấy ý kiến; - 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>

	liên quan, yêu cầu chủ đầu tư chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ cấp giấy phép (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). 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.			
Bước 04	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	3,5 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	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	03 ngày làm việc	Văn bản/Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh)	Công chức phòng TNKS – Nước	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		10,5 ngày làm việc	
Bước 07.1	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, TNMT	4,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu trình (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
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)	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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 (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 (<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			
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 hành chính công	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo (<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 giải quyết TTHC			59 ngày làm việc	

9.2. Đối với hồ sơ điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	2.1. 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 tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 2.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + 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 cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	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 03	Thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra tại hiện trường nơi Chủ dự án đề nghị Điều chỉnh		23 ngày làm	- Biên bản kiểm tra; - Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị chỉnh

	Giấy phép khai thác khoáng sản (nếu cần thiết); - Thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến đề nghị điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản; - Yêu cầu chủ đầu tư chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ sau khi thẩm định nếu nội dung hồ sơ điều chỉnh giấy phép khai thác chưa đạt yêu cầu. Thời gian thực hiện chỉnh sửa hồ sơ không tính vào Thời gian thực hiện TTHC; - Hoàn thiện hồ sơ trình.	Công chức phòng TNKS Nước	việc	sửa, bổ sung; - 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 04	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 05	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 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh)	Công chức phòng TNKS - Nước	0,5 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	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban	10 ngày làm việc		

07 nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh				
Bước 07.1	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	4,5 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	1,5 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	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	0,5 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)	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>)
	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			
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 hành chính công	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo (<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 giải quyết TTHC			39 ngày làm việc	

9.3. Đối với hồ sơ khai thác khoáng sản ở khu vực có dự án đầu tư xây dựng công trình

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	2.1. 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 tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 2.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + 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 cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp theo
Bước 02	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	Thẩm định hồ sơ:	Công	30 ngày	- Biên bản kiểm tra thực tế

03	- Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị khai thác khoáng sản và kiểm tra thực địa; - 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; - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ: Thông báo cho Chủ dự án nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, Thời gian thực hiệnbổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào Thời gian thực hiệnthẩm định hồ sơ. Thời gian thực hiệnbổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào Thời gian thực hiệnthẩm định hồ sơ; - Hoàn thành việc thẩm định hồ sơ.	chức phòng TNKS Nước	làm việc	tại hiện trường; - Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị chỉnh sửa, bổ sung; - Dự thảo 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 04	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 05	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 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy	Công chức phòng	0,5	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	định - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh)	TNKS - Nước	ngày làm việc	(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		10 ngày làm việc	
Bước 07.1	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu trình (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
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)	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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			
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 hành chính công	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo (<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 giải quyết TTHC			46 ngày làm việc	

Quy trình số 10: Đấu giá quyền khai thác khoáng sản ở khu vực chưa thăm dò khoáng sản. Mã TTHC: 1.004434.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức đấu giá tài sản - Trường hợp 1: Tổ chức đấu giá tài sản thực hiện - Trường hợp 2: Sở Tài nguyên và Môi trường	Thời gian thực hiện tiếp nhận hồ sơ 15 ngày làm việc kể từ ngày niêm yết việc đấu giá.	- Giấy tiếp nhận hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
Bước 02	Xét chọn hồ sơ tham gia đấu giá quyền khai thác ở khu vực chưa thăm dò khoáng sản.	- Tổ chức đấu giá tài sản (Trường hợp 1); - Phòng Khoáng sản và Tài nguyên nước Sở Tài nguyên và Môi trường (Trường hợp 2)	01 ngày làm việc	- Thông báo bằng văn bản về thời gian, địa điểm tổ chức cuộc đấu giá cho tổ chức, cá nhân được tham gia cuộc đấu giá quyền khai thác khoáng sản; - Thông báo lý do tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện tham gia đấu giá quyền khai thác khoáng sản.
Bước 03	Nộp tiền đặt trước	Tổ chức cá nhân	Thời hạn 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 03 (ngày làm việc)	- Tiền nộp vào tài khoản thanh toán riêng của Tổ chức đấu giá tài sản mở tại ngân hàng thương mại, chi nhánh ngân hàng nước ngoài tại Việt Nam (Trường hợp 1) - Tiền nộp vào tài khoản của Sở Tài nguyên và Môi trường (Trường hợp 2)

Bước 04	Tổ chức cuộc đấu giá quyền khai thác khoáng sản	- Trường hợp 1: Tổ chức đấu giá tài sản (Đấu giá viên); - Trường hợp 2: Hội đồng đấu giá quyền khai thác khoáng sản.	Chưa xác định thời gian	Biên bản; Dự thảo Quyết định trúng đấu giá quyền khai thác khoáng sản
Bước 05	Dự thảo trình phê duyệt kết quả trúng đấu giá quyền khai thác khoáng sản	Công chức phòng TNKS Nước	03 ngày làm việc	Tờ trình/dự thảo Quyết định, hồ sơ đấu giá
Bước 06	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 07	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 Quyết định /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Công chức phòng TNKS Nước	0,5 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</i>

	- Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh)			<i>TTHC)</i>
Bước 09	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 09.1	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 09.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, TNMT	2,5 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 09.3	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 09.4	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 09.5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư	0,5 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 10	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)	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 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>
	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			
Bước 11	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 hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo (<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 giải quyết TTHC			30 ngày làm việc	

Quy trình 11: 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. Mã TTHC: 1.004433.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức đấu giá tài sản - Trường hợp 1: Tổ chức đấu giá tài sản thực hiện - Trường hợp 2: Sở Tài nguyên và Môi trường	Thời gian thực hiện tiếp nhận hồ sơ 15 ngày làm việc kể từ ngày niêm yết việc đấu giá.	- Giấy tiếp nhận hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
Bước 02	Xét chọn hồ sơ tham gia đấu giá quyền khai thác ở khu vực chưa thăm dò khoáng sản.	- Tổ chức đấu giá tài sản (Trường hợp 1); - Phòng Khoáng sản và Tài nguyên nước Sở Tài nguyên và Môi trường (Trường hợp 2)	01 ngày làm việc	- Thông báo bằng văn bản về thời gian, địa điểm tổ chức cuộc đấu giá cho tổ chức, cá nhân được tham gia cuộc đấu giá quyền khai thác khoáng sản; - Thông báo lý do tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện tham gia đấu giá quyền khai thác khoáng sản.
Bước 03	Nộp tiền đặt trước	Tổ chức cá nhân	Thời hạn 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 03 (ngày làm việc)	- Tiền nộp vào tài khoản thanh toán riêng của Tổ chức đấu giá tài sản mở tại ngân hàng thương mại, chi nhánh ngân hàng nước ngoài tại Việt Nam (Trường hợp 1) - Tiền nộp vào tài khoản của Sở Tài nguyên và Môi trường (Trường hợp 2)
Bước 04	Tổ chức cuộc đấu giá quyền khai thác khoáng sản	- Trường hợp 1: Tổ chức đấu giá tài sản (Đấu giá viên); - Trường hợp	Chưa xác định thời gian	Biên bản; Dự thảo Quyết định trúng đấu giá quyền khai thác khoáng sản

		2: Hội đồng đấu giá quyền khai thác khoáng sản.		
Bước 05	Dự thảo trình phê duyệt kết quả trúng đấu giá quyền khai thác khoáng sản	Công chức phòng TNKS - Nước	03 ngày làm việc	Tờ trình/dự thảo Quyết định, hồ sơ đấu giá
Bước 06	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	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 Quyết định /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn	Công chức phòng TNKS - Nước	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	phòng UBND tỉnh)			
Bước 09	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 09.1	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, TNMT	2,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 09.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09.4	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 09.5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu trình (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Bước 10	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)	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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			
Bước 11	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 hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo (<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 giải quyết TTHC			30 ngày làm việc	

Quy trình 12: Gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản. Mã TTHC: 2.001783.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	2.1. 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 tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 2.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + 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 cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- 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 03	Thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị gia hạn; - Thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan; - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ: Thông báo cho Chủ dự án nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, Thời gian thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào Thời gian thực hiện thẩm định hồ sơ. Thời gian thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào Thời gian thực hiện thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình, Giấy phép	Công chức phòng TNKS Nước	25 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra; - Văn bản thông báo tổ chức, cá nhân nội dung chỉnh sửa, bổ sung. - 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>

	gia hạn.			
Bước 04	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 05	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 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh)	Công chức phòng TNKS - Nước	0,5 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 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		10 ngày làm việc	
Bước 07.1	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	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của</i>

		ngiệp, TNMT		<i>TTHC)</i>
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1,5 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	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	0,5 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)	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>)
	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			
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 hành chính công	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo (<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 giải quyết TTHC			41 ngày làm việc	

Quy trình 13: Chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản. Mã TTHC: 1.004345.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	2.1. 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 tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 2.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + 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 cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- 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 03	Thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị chuyển nhượng; - Thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan; - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ: Thông báo cho Chủ dự án nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, Thời gian thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào Thời gian thực hiện thẩm định hồ sơ. Thời gian thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào Thời gian thực hiện thẩm định hồ sơ;	Công chức phòng TNKS Nước	25 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra; - Văn bản thông báo tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ - Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	- Hoàn thiện hồ sơ trình.			
Bước 04	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 05	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 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh)	Công chức phòng TNKS - Nước	0,5 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 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		10 ngày làm việc	
Bước 07.1	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,	1,5 ngày làm	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

		TNMT	việc	
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1,5 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	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	0,5 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)	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>)
	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			
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 hành chính công	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo (<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 giải quyết TTHC			41 ngày làm việc	

Quy trình số 14: Trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản, trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản. Mã TTHC: 1.004135.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	2.1. 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 tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 2.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + 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 cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- 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 03	Thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị trả lại Giấy phép hoặc trả lại một phần diện tích khai thác khoáng sản; -Thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan; - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ: Thông báo cho Chủ dự án nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ;	Công chức phòng TNKS Nước	25 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra; - Văn bản thông báo nội dung chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ; - 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>)

	- Dự thảo Tờ trình, Giấy phép			
Bước 04	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 05	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 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh)	Công chức phòng TNKS – Nước	0,5 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 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		10 ngày làm việc	
Bước 07.1	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,	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

		TNMT		
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1,5 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	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	0,5 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 hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo (<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 giải quyết TTHC			41 ngày làm việc	

Quy trình số 15: Đóng cửa mỏ khoáng sản. Mã TTHC: 1.004367.000.00.00.H34

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	2.1. 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 tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 2.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + 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 cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- 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 03	Thẩm định hồ sơ: - Mời đại diện thành viên Hội đồng tham gia kiểm tra thực địa (trong trường hợp cần thiết); - Tổ chức phiên họp Hội đồng đề án đóng cửa mỏ khoáng sản; - Hoàn thiện Biên bản họp thẩm định Trường hợp phải bổ sung, hoàn chỉnh hoặc chưa thông qua đề án đóng cửa mỏ khoáng sản, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị đóng cửa mỏ, trong đó nêu rõ lý do phải bổ sung, hoàn chỉnh hoặc chưa thông qua đề án đóng cửa mỏ khoáng sản, kèm theo Biên bản	Công chức phòng TNKS Nước	29 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra thực địa; - Giấy mời tổ chức phiên họp Hội đồng đề án đóng cửa mỏ khoáng sản; - Biên bản họp Hội đồng đóng cửa mỏ - Văn bản thông báo thông qua đề án đóng cửa mỏ khoáng sản (yêu cầu chỉnh sửa bổ sung, hoàn thiện đề án, theo ý kiến của Hội đồng đóng cửa mỏ khoáng sản nếu có); - Báo cáo kết quả thẩm định

	hợp Hội đồng thẩm định. Thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án đóng cửa mỏ khoáng sản không tính vào thời gian thẩm định; - Hoàn chỉnh và trình hồ sơ phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản.			- Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	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	03 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh)	Công chức phòng TNKS - Nước	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		10 ngày làm việc	
Bước 07.1	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức	04 ngày làm	Phiếu yêu cầu sửa

07.2		phòng Nông nghiệp, TNMT	việc	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	1,5 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	1,5 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	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	0,5 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	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>)

	trên phần mềm một cửa điện tử			
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 hoặc Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 10	Tổ chức, cá nhân thực hiện nội dung đóng cửa mỏ theo đúng đề án đóng cửa mỏ khoáng sản đã được phê duyệt.	Tổ chức cá nhân	Thời gian thực hiện đề án đóng cửa mỏ quy định trong đề án đóng cửa mỏ khoáng sản được UBND tỉnh phê duyệt và không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	Hoàn thành các công việc đóng cửa mỏ theo đề án đã được phê duyệt
Bước 11	Nghiệm thu kết quả thực hiện đề án đóng cửa mỏ khoáng sản	Hội đồng thẩm định Đề án đóng cửa mỏ	Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thực hiện đề án đóng cửa mỏ khoáng sản	Biên bản nghiệm thu khối lượng thực hiện đề án đóng cửa mỏ khoáng sản
Bước 12	- Hoàn chỉnh và trình hồ sơ phê duyệt đóng cửa mỏ khoáng sản. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt đóng cửa mỏ khoáng sản	Công chức phòng TNKS Nước	07 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định - Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 13	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	Lãnh đạo phòng TNKS Nước		Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm</i>

	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		02 ngày làm việc	<i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 14	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 Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 15	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh)	Công chức phòng TNKS - Nước	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Quyết định /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 16	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		10 ngày làm việc	
Bước 16.1	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 16.2	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 Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 16.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 16.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 16.5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh		Quyết định được ký

	xem xét, phê duyệt	đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 16	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định/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 17	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	Quyết định/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 18	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 hành chính công	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định hoặc Thông báo (<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 giải quyết TTHC			78 ngày làm việc	

Quy trình số 16: Cấp Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản. Mã TTHC: 2.001781.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	2.1. 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 tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 2.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + 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 cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- 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 03	Thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị gia hạn; - Thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan; - Trường hợp phải bổ sung, hoàn chỉnh, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do phải bổ sung, hoàn chỉnh. Thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định; - Dự thảo Tờ trình, Giấy phép	Công chức phòng TNKS Nước	15 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra; - Văn bản thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ; - Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo phòng xem xét:	Lãnh		Văn bản/Dự thảo Tờ

04	+ 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	đạo phòng TNKS Nước	02 ngày làm việc	trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh)	Công chức phòng TNKS Nước	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		10 ngày làm việc	
Bước 07.1	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (kèm

				<i>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	0,5 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)	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>)
	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			
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 hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo (<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 giải quyết TTHC			31 ngày làm việc	

Quy trình 17: Gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản. Mã TTHC: 1.004343.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	2.1. 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 tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 2.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + 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 cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- 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 03	Thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị gia hạn; - Thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan; Trường hợp phải bổ sung, hoàn chỉnh, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do phải bổ sung, hoàn chỉnh. Thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định; Hoàn thiện hồ sơ trình.	Công chức phòng TNKS Nước	7,5 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra; - Công văn thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ; - 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 04	Lãnh đạo phòng xem xét: + Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ	Lãnh đạo phòng		Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình

	+ 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	TNKS - Nước	01 ngày làm việc	giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	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 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh)	Công chức phòng TNKS - Nước	0,5 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 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		6,5 ngày làm việc	
Bước 07.1	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	2,5 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	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</i>

				<i>theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 07.5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 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	0,5 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 hành chính công	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo (<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 giải quyết TTHC			18 ngày làm việc	

Quy trình 18: Trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản. Mã TTHC: 2.001777.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	2.1. 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 tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 2.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + 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 cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- 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 03	Thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị trả lại; -Thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan; Trường hợp phải bổ sung, hoàn chỉnh, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do phải bổ sung, hoàn chỉnh. Thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định; - Hoàn thiện hồ sơ trình.	Công chức phòng TNKS Nước	10,5 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra; - Văn bản thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ; - Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: + Nội dung và các vấn đề liên	Lãnh đạo		Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu

	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	phòng TNKS Nước	1,5 ngày làm việc	kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	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 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh)	Công chức phòng TNKS - Nước	0,5 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 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		6,5 ngày làm việc	
Bước 07.1	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	2,5 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	Trình Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo	0,5 ngày	Dự thảo Giấy

07.4	xem xét, cho ý kiến	Văn phòng	làm việc	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	1,5 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	0,5 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 hành chính công	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo (<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 giải quyết TTHC			21 ngày làm việc	