

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

Số: /QĐ-UBND

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

Quảng Ngãi, ngày tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực địa chất và khoáng sản thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân các
xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 770/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung; bị bãi bỏ trong lĩnh vực địa chất và khoáng sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 173/TTr-SNNMT ngày 17 tháng 3 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực địa chất và khoáng sản thuộc thẩm quyền giải

quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, giám sát và thực hiện việc giải quyết TTHC đảm bảo đúng Quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành Quy trình nội bộ, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm theo quy định.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Hệ thống khác có liên quan theo quy định.

4. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu chịu trách nhiệm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết đối với các TTHC thực hiện tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực địa chất và khoáng sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại các Quyết định số: 1103/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2025; 1228/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2025.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, NNMT;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC_{HTD}

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đỗ Tâm Hiền

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐỊA CHẤT
VÀ KHOÁNG SẢN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG,
ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(*Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2026*
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

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

- *Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, công dân (trong quy trình viết gọn “Hồ sơ”).

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

Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi/Bộ phận Một cửa chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu 07- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu 08- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

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

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

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Ủy ban nhân dân, viết tắt là “UBND”.
- + Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Sở NNMT”.

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (36 TTHC)

1. Khai thác thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; nhân viên bưu chính	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ - Dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ nội dung đồng ý hoặc không đồng ý cung cấp thông tin, dữ liệu	Chuyên viên Phòng Khoáng sản	2,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04 - Hồ sơ - Dự thảo văn bản giải quyết
B4: Xem xét/đề xuất	- Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04 - Hồ sơ - Dự thảo văn bản - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản
B6: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Thông tin, dữ liệu về địa chất, khoáng sản theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân
B7: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết	- Tổ chức, cá nhân	Trong giờ	- Thu lại mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	hành chính	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân

2. Chấp thuận việc lấy mẫu để nghiên cứu, thử nghiệm công nghệ chế biến khoáng sản

Thời gian giải quyết: 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; nhân viên bưu chính	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định: Cơ quan tiếp nhận hồ sơ lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Sở NNMT để tổ chức thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng theo quy định: Cơ quan tiếp nhận hồ sơ trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị chấp thuận việc lấy mẫu để nghiên cứu, thử nghiệm công nghệ chế biến khoáng sản	Chuyên viên phòng Khoáng sản	15 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04 - Hồ sơ - Dự thảo kết quả giải quyết - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08)
B4: Xem xét/đề xuất	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	04 giờ làm làm việc	- Mẫu số 01, 04 - Hồ sơ - Dự thảo kết quả giải quyết - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản chấp thuận
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	04 giờ làm làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp - Môi trường thẩm định, đề xuất	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản chấp thuận
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản chấp thuận
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản chấp thuận
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Thông báo công khai văn bản chấp thuận trên trang thông tin

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				điện tử của UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và các đơn vị có liên quan	Phòng Hành chính – Tổ chức	02 giờ làm việc	Thông báo công khai văn bản chấp thuận trên trang thông tin điện tử của UBND tỉnh
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	03 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân

3. Lựa chọn tổ chức, cá nhân để nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản

Thời hạn giải quyết: 26 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; nhân viên bưu chính	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	Xem xét hồ sơ, thông báo công khai tên tổ chức, cá nhân đó, tên loại khoáng sản và vị trí khu vực đề nghị khai thác khoáng sản tại trụ sở cơ quan, cổng thông tin điện tử của UBND cấp tỉnh. Thời hạn thông báo là 08 ngày làm việc, kể từ ngày có thông báo nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầu tiên Trong thời hạn thông báo, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tiếp tục nhận hồ sơ lựa chọn tổ chức, cá	Chuyên viên Phòng Khoáng sản	16 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo kết quả giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nhân để nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản của các tổ chức, cá nhân khác (nếu có); tiếp tục thông báo công khai tên tổ chức, cá nhân đó tại trụ sở cơ quan, cổng thông tin điện tử của UBND cấp tỉnh cho đến khi kết thúc thời hạn đăng thông báo đầu tiên (08 ngày làm việc) - Tiến hành lựa chọn tổ chức, cá nhân để nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản theo tiêu chí quy định tại khoản 4 Điều 59a Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02 tháng 7 năm 2025 được bổ sung tại khoản 18 Điều 1 Nghị định số 21/2026/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ - Thông báo kết quả lựa chọn tới tổ chức, cá nhân được lựa chọn để nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản. Đối với các tổ chức, cá nhân không được lựa chọn để nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản, thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do			
B4: Xem xét/đề xuất	- Xem xét dự thảo Thông báo kết quả thẩm định - Trình Lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo kết quả giải

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm			quyết - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo kết quả xét chọn - Dự thảo thông báo kết quả lựa chọn tổ chức, cá nhân đề nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng Khoáng sản hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	02 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp - Môi trường thẩm định, đề xuất	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	05 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo kết quả lựa chọn tổ chức, cá nhân để nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	Dự thảo Thông báo kết quả lựa chọn tổ chức, cá nhân để nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Thông báo kết quả lựa chọn tổ chức, cá nhân để nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Thông báo công khai thông báo kết quả lựa chọn tổ chức, cá nhân để nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và các đơn vị có liên quan	Phòng Hành chính – Tổ chức	01 giờ làm việc	Thông báo công khai kết quả lựa chọn tổ chức, cá nhân được đề nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		chức, công dân

4. Chấp thuận thay đổi nội dung đề án thăm dò khoáng sản

Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; nhân viên bưu chính	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Xem xét, thẩm định hồ sơ - Thông báo chấp thuận bằng văn bản Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời nêu rõ lý	Phòng Khoáng sản	16 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo kết quả giải quyết
B4: Xem xét/đề xuất	- Xem xét dự thảo Thông báo kết quả thẩm định - Trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo kết quả giải quyết - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Văn bản chấp thuận nội dung điều chỉnh đề án thăm dò khoáng sản
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng Khoáng sản hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	02 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp - Môi trường thẩm định, đề xuất	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận nội dung điều chỉnh đề án thăm dò khoáng sản
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận nội dung điều chỉnh đề án thăm dò khoáng sản
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận nội dung điều chỉnh đề án thăm dò khoáng sản
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Thông báo công khai Văn bản chấp thuận nội dung điều chỉnh đề án thăm dò khoáng sản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và các đơn vị có liên quan	Phòng Hành chính – Tổ chức	01 giờ làm việc	Thông báo công khai Văn bản chấp thuận nội dung điều chỉnh đề án thăm dò khoáng sản
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng nghiệp vụ - Nông trường - Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân

5. Lựa chọn tổ chức, cá nhân để xem xét cấp giấy phép thăm dò khoáng sản ở khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản

Thời gian giải quyết: 29 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầu tiên có nhu cầu thăm dò khoáng sản.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; nhân viên bưu chính	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	Thực hiện thông báo công khai hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầu tiên có nhu cầu thăm dò khoáng sản	Chuyên viên Phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04 - Hồ sơ - Thông báo công khai hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầu tiên có nhu cầu thăm dò khoáng sản
	- Thông báo công khai tên tổ chức, cá nhân, tên loại khoáng sản và vị trí khu vực đề nghị thăm dò khoáng sản tại trụ sở cơ quan, trang thông tin điện tử của UBND tỉnh - Tiếp tục nhận hồ sơ và thông báo công khai tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ		10 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Thông báo công khai hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầu tiên có nhu cầu thăm dò khoáng sản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Tiến hành lựa chọn tổ chức, cá nhân để cấp giấy phép thăm dò khoáng sản theo quy định tại khoản 3 Điều 30 của Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ - Đối với các tổ chức, cá nhân không được lựa chọn để xem xét cấp giấy phép thăm dò khoáng sản, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về lý do không được lựa chọn - Trên phần mềm		06 ngày làm việc	- Biên bản xét chọn hồ sơ - Thông báo kết quả xét chọn hồ sơ - Dự thảo Báo cáo kết quả xét chọn hồ sơ - Dự thảo Thông báo kết quả xét chọn hồ sơ - Phiếu trình
B4: Xem xét/đề xuất	- Xem xét dự thảo Thông báo kết quả thẩm định - Trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Biên bản xét chọn hồ sơ - Dự thảo Báo cáo kết quả xét chọn hồ sơ - Dự thảo Thông báo kết quả xét chọn hồ sơ - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo kết quả xét

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Sở phê duyệt	- Trên phần mềm			chọn hồ sơ - Dự thảo Thông báo xét chọn hồ sơ
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng Khoáng sản hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp - Môi trường thẩm định, đề xuất	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo kết quả xét chọn hồ sơ
B10: Duyệt và	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường xem	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp -	04 giờ làm	Dự thảo Thông báo kết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
trình hồ sơ	xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Môi trường	việc	quả xét chọn hồ sơ
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Thông báo kết quả xét chọn hồ sơ
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Thông báo công khai kết quả lựa chọn tổ chức, cá nhân được xem xét cấp giấy phép thăm dò khoáng sản trên trang thông tin điện tử của UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Hành chính – Tổ chức	01 giờ làm việc	Thông báo công khai kết quả lựa chọn tổ chức, cá nhân được xem xét cấp giấy phép thăm dò khoáng sản trên trang thông tin điện tử của UBND tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và các đơn vị có liên quan			
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
Bước 15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

6. Cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản

Thời gian giải quyết:

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ;
- Thời hạn thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt: 70 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định (trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ, thời gian giải quyết có thể kéo dài thêm tối đa 25 ngày);
- Thời hạn xem xét, quyết định phê duyệt: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ trình phê duyệt;

- Thời hạn trả kết quả giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01,04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		- Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/ Nhân viên bưu chính	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị thăm dò khoáng sản - 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 Hội đồng thẩm định Đề án thăm dò	Chuyên viên phòng Khoáng sản	60 ngày	- Biên bản kiểm tra - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Báo cáo kết quả thẩm định Hội đồng - Dự thảo Báo cáo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	khoáng sản - Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng thẩm định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án 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 thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân tăng thêm 25 ngày - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt			thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08) - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 07)
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng Khoáng sản xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	06 ngày	- Dự thảo Tờ trình cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản - Dự thảo Giấy phép thăm dò - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Báo cáo kết quả thẩm định - Phiếu trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	03 ngày	- Tờ trình cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản - Dự thảo Giấy phép thăm dò - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Báo cáo kết quả thăm định
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	0,5 ngày	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng Khoáng sản hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp - Môi trường	05 ngày làm việc	- Phiếu chuyển - Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép thăm dò khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản,	Phòng Hành	02 giờ làm	Giấy phép thăm dò

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
kết quả giải quyết	- đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	chính – Tổ chức	việc	khoảng sản thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
Bước 15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

7. Cấp lại giấy phép thăm dò khoáng sản

Thời gian giải quyết:

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ;
- Thời hạn thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt: 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định (trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ, thời gian giải quyết có thể kéo dài thêm tối đa 21 ngày);
- Thời hạn xem xét, quyết định phê duyệt: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ trình phê duyệt;
- Thời hạn trả kết quả giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị cấp lại giấy phép thăm dò khoáng - Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án 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 thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân tăng thêm 25 ngày - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên Phòng Khoáng sản	21 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08) - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 07)
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng Khoáng sản xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình cấp lại Giấy phép thăm dò khoáng sản - Dự thảo Giấy phép thăm dò - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Báo cáo kết quả thẩm định - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	02 ngày làm việc	- Tờ trình cấp lại Giấy phép thăm dò khoáng sản - Dự thảo Giấy phép thăm dò - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Báo cáo kết quả thẩm định
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	03 ngày làm việc	- Phiếu chuyển - Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản (cấp lại)
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản (cấp lại)
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản (cấp lại)
B12: Xem xét, quyết định hồ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND	03 giờ làm	Giấy phép thăm dò khoáng sản (cấp lại)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ		tỉnh	việc	thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Phòng Hành chính – Tổ chức	01 giờ làm việc	Giấy phép thăm dò khoáng sản (cấp lại) thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B 15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh,	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân		

8. Gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản

Thời gian giải quyết:

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ;
- Thời hạn thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt: 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định (trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ, thời gian giải quyết có thể kéo dài thêm tối đa 21 ngày làm việc);
- Thời hạn xem xét, quyết định phê duyệt: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ trình phê duyệt;
- Thời hạn trả kết quả giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Nhân viên bưu chính	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng Khoáng sản phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị gia hạn giấy phép thăm dò khoáng - Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án 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 thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện	Chuyên viên phòng Khoáng sản	11 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Dự thảo Tờ trình gia hạn Giấy phép - Dự thảo Giấy phép gia hạn - Phiếu trình - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08) - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 07)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	của tổ chức, cá nhân tăng thêm 25 ngày - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt			
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng Khoáng sản xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	03 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản - Dự thảo Giấy phép gia hạn thăm dò - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Báo cáo kết quả thẩm định - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Tờ trình gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản - Dự thảo Giấy phép gia hạn thăm dò
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/dóng dấu phát hành

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp - Môi trường	05 ngày làm việc	- Phiếu chuyển - Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép gia hạn thăm dò

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép gia hạn thăm dò
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Giấy phép thăm dò khoáng sản (gia hạn) thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Phòng Hành chính – Tổ chức	01 giờ làm việc	Giấy phép thăm dò khoáng sản (gia hạn) thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng nghiệp vụ - Nông trường - Môi	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B 15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

9. Điều chỉnh giấy phép thăm dò khoáng sản

9.1. Trường hợp thay đổi tên tổ chức, cá nhân thăm dò khoáng sản

Thời hạn tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và xem xét, quyết định: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định;

Thời hạn trả kết quả: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc)</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản - Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, Sở NNMT thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình, chỉnh sửa hoặc bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Việc hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của cơ quan tiếp nhận hồ sơ chỉ thực hiện một lần, trừ trường hợp đã hướng dẫn nhưng tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không đúng theo yêu cầu. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, tiếp tục tiến hành thẩm định hồ sơ. Thời gian	Chuyên viên phòng Khoáng sản	05 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08) - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 07)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân tăng thêm 25 ngày - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt			
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng Khoáng sản xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình điều chỉnh tên gọi - Dự thảo Quyết định - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Báo cáo kết quả thẩm định - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Tờ trình điều chỉnh tên gọi - Dự thảo Quyết định
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định (điều chỉnh)
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định (điều chỉnh)
B12: Xem xét, quyết định hồ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Quyết định điều chỉnh giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ				thăm dò khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định	Phòng Hành chính – Tổ chức	01 giờ làm việc	Quyết định điều chỉnh giấy phép thăm dò khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân		

9.2. Trường hợp trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò khoáng sản

Thời gian giải quyết:

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ;
- Thời hạn thẩm định hồ sơ: 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc);
- Thời hạn xem xét, quyết định phê duyệt: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ trình phê duyệt;
- Thời hạn trả kết quả giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng Khoáng sản phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; - Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị điều chỉnh giấy phép thăm dò khoáng sản - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản - Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, Sở NNMT thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình, chỉnh sửa hoặc bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Việc hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của cơ quan tiếp nhận hồ sơ chỉ thực hiện một lần, trừ trường hợp đã hướng dẫn nhưng tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên phòng Khoáng sản	13 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08) - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 07)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	không đúng theo yêu cầu. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, tiếp tục tiến hành thẩm định hồ sơ. Thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân tăng thêm 25 ngày - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt			
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Giấy phép
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/dóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 ngày làm việc	- Phiếu chuyển - Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Xem xét,	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND	04 giờ làm	Quyết định điều

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quyết định hồ sơ		tỉnh	việc	chỉnh giấy phép thăm dò khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Hành chính – Tổ chức	04 giờ làm việc	Quyết định điều chỉnh giấy phép thăm dò khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15 : Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân		

10. Trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ;
- Thời hạn thẩm định hồ sơ: 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc);
- Thời hạn xem xét, quyết định phê duyệt: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ trình phê duyệt;
- Thời hạn trả kết quả giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng Khoáng sản phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan - Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị điều chỉnh giấy phép thăm dò khoáng sản - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án 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 thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân tăng thêm 25 ngày - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Khoáng sản	13 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình - Thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07) - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng Khoáng sản xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/dóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng Khoáng sản hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	soát/trên phần mềm	Môi trường		- Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng Nông nghiệp - Môi trường tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	05 ngày làm việc	- Phiếu chuyển - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Quyết định cho phép trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ	Phòng Hành chính – Tổ chức	01 giờ làm việc	Quyết định cho phép trả lại giấy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quyết	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân			phép thăm dò khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

11. Chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ;
- Thời hạn thẩm định hồ sơ: 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc);
- Thời hạn xem xét, quyết định phê duyệt: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ trình phê duyệt;
- Thời hạn trả kết quả giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
	Lãnh đạo phòng Khoáng sản phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan - Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị chuyển nhượng - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án 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 thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân tăng thêm 25 ngày - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Khoáng sản	13 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản (chuyển nhượng) - Phiếu trình - Thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07) - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08)
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng Khoáng sản xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản (chuyển nhượng) - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản (chuyển nhượng)
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng Khoáng sản hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp - Môi trường tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản (chuyển nhượng)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản (chuyển nhượng)
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản (chuyển nhượng)
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Giấy phép thăm dò khoáng sản (chuyển nhượng) thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Hành chính – Tổ chức	01 giờ làm việc	Giấy phép thăm dò khoáng sản (chuyển nhượng) thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân			
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng nghiệp - Nông trường - Môi	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

12. Thăm dò bổ sung để nâng cấp tài nguyên, trữ lượng khoáng sản

- Thời hạn thẩm định hồ sơ: 19 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (trường hợp đề án thăm dò cần chỉnh sửa, bổ sung thì thời hạn giải quyết tăng thêm 05 ngày làm việc) không tính thời gian tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

- Thời hạn xem xét, chấp thuận và trả kết quả: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình phê duyệt.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		- Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng Khoáng sản phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Gửi đề án thăm dò bổ sung để lấy ý kiến của các cơ quan, chuyên gia có chuyên môn về thăm dò khoáng sản - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở	Chuyên viên phòng Khoáng sản	12 ngày làm việc	- Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt			chấp thuận để tổ chức, cá nhân thực hiện thăm dò bổ sung. - Phiếu trình - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08)
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng Khoáng sản xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Văn bản chấp thuận để tổ chức, cá nhân thực hiện thăm dò bổ sung - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	02 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Văn bản chấp thuận để tổ chức, cá nhân thực hiện thăm dò bổ sung
B6: Ký số, phát	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện	Văn thư Sở	0,5 ngày làm	Hồ sơ, giấy tờ gửi

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông		việc	liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản chấp thuận để tổ chức, cá nhân thực hiện thăm dò bổ sung
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận để tổ chức, cá nhân thực hiện thẩm dò bổ sung
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận để tổ chức, cá nhân thực hiện thẩm dò bổ sung
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận để tổ chức, cá nhân thực hiện thẩm dò bổ sung thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển theo dịch vụ	Phòng Hành chính – Tổ chức	01 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận để tổ chức, cá nhân thực hiện thẩm dò bổ sung thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân			
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

13. Cấp giấy phép khai thác khoáng sản

13.1. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm II; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III (trừ trường hợp cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III làm vật liệu xây dựng thông thường để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản); giấy phép khai thác khoáng sản nhóm I tại khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường khoanh định và công bố

Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ;
- Thời hạn thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt: 60 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định (trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ, thời gian giải quyết có thể kéo dài thêm tối đa 25 ngày);
- Thời hạn xem xét, quyết định phê duyệt: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ trình phê duyệt;
- Thời hạn trả kết quả giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng Khoáng sản phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan về khu vực đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản	Chuyên viên phòng Khoáng sản	50 ngày	- Biên bản kiểm tra - Văn bản tổng hợp,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị cấp phép khai thác - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ - Tiến hành kiểm tra thực địa - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án 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 thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân tăng thêm 25 ngày - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt			tham mưu đề xuất - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản - Phiếu trình - Thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07) - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08)
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng Khoáng sản xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	05 ngày	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	04 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	0,5 ngày	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	văn bản nêu rõ lý do			không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển theo	Phòng Hành chính – Tổ chức	01 giờ làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân			
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân thực hiện nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

13.2. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III làm vật liệu xây dựng thông thường để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ;
- Thời hạn thẩm định hồ sơ: 45 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc);
- Thời hạn xem xét, quyết định: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ trình phê duyệt;
- Thời hạn trả kết quả: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ; Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan về khu vực đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản - Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản; thẩm định các tài liệu, hồ sơ, tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan đến việc cấp giấy phép khai thác khoáng sản - Kiểm tra tại thực địa - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản - Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, Sở NNMT thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình, chỉnh sửa hoặc bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, tiếp tục tiến hành thẩm định hồ sơ, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc	Chuyên viên phòng Khoáng sản	35 ngày	- Hồ sơ - Văn bản lấy ý kiến - Biên bản kiểm tra - Thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07) - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08) - Dự thảo: Tờ trình cấp phép; phê duyệt tiền cấp quyền - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản - Phiếu trình
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	05 ngày	- Dự thảo: Tờ trình cấp phép; phê duyệt tiền cấp quyền - Dự thảo: Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				khai thác khoáng sản; phê duyệt kết quả xác định chi phí đánh giá tiềm năng khoáng sản, chi phí thăm dò khoáng sản phải hoàn trả (nếu có) - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	03 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	01 ngày	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/dóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	01 ngày	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Giấy phép khai thác khoáng sản; phê duyệt kết quả xác định chi phí đánh giá tiềm năng khoáng sản, chi phí thăm dò khoáng sản phải hoàn trả (nếu có)
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng nghiệp vụ - Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

13.3. Trường hợp tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV

- Thời hạn kiểm tra, rà soát và thẩm định hồ sơ: 15 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (trường hợp lấy ý kiến cơ quan có liên quan thuộc UBND tỉnh, thời gian giải quyết tăng thêm 05 ngày làm việc; trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 05 ngày làm việc);

- Thời hạn xem xét, quyết định: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình phê duyệt;

- Thời hạn thông báo kết quả giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh;

- Thời hạn trả kết quả: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ văn bản, tài liệu chứng minh việc thực hiện các nghĩa vụ tài chính có liên quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		Phục vụ hành chính công tỉnh		- Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra, rà soát các tài liệu, hồ sơ và các nội dung có liên quan đến việc cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV - Kiểm tra tại thực địa; lấy ý kiến trong trường hợp cần thiết	Chuyên viên phòng Khoáng sản	10 ngày làm việc	- Hồ sơ - Biên bản kiểm tra - Văn bản lấy ý kiến (nếu có) - Thông báo chỉnh sửa,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản - Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, Sở NNMT thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình, chỉnh sửa hoặc bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Việc hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ của cơ quan tiếp nhận hồ sơ chỉ thực hiện một lần, trừ trường hợp đã hướng dẫn nhưng tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không đúng theo yêu cầu. Thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 05 ngày làm việc			bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07) - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08)
	- Thẩm định các nội dung: tọa độ, diện tích, chiều sâu, khối lượng khoáng sản, công suất, thời hạn khai thác của hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV và các nội dung khác có liên quan đến việc cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV - Xác định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản		01 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra - Văn bản lấy ý kiến (nếu có) - Dự thảo: Tờ trình cấp phép; phê duyệt tiền cấp quyền - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản - Phiếu trình
B4: Xem xét/đề	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm	- Dự thảo: Tờ trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xuất	Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	chuyên môn	việc	cấp phép; phê duyệt tiền cấp quyền - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xử lý hồ sơ	công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Nông nghiệp - Môi trường	việc	- Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Giấy phép khai thác khoáng sản
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 giờ làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

13.4. Trường hợp tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV

- Thời hạn kiểm tra, rà soát và thẩm định hồ sơ: 09 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (trường hợp lấy ý kiến cơ quan có liên quan thuộc UBND tỉnh, thời gian giải quyết tăng thêm 03 ngày làm việc; trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 03 ngày làm việc);

- Thời hạn xem xét, quyết định: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình phê duyệt;

- Thời hạn thông báo kết quả giải quyết: 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh;

- Thời hạn trả kết quả: bàn giao giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV cho tổ chức đề nghị cấp giấy phép ngay khi nhận đủ văn bản, tài liệu chứng minh việc thực hiện các nghĩa vụ tài chính có liên quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1. Nộp hồ sơ).	thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh,	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		cấp xã/Nhân viên bưu chính		
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra, rà soát các tài liệu, hồ sơ và các nội dung có liên quan đến việc cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV - Kiểm tra tại thực địa - Trường hợp cần thiết, gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan có liên quan thuộc UBND tỉnh về khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản và các nội dung liên quan đến việc cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án 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	Chuyên viên phòng Khoáng sản	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Biên bản kiểm tra - Văn bản lấy ý kiến (nếu có) - Văn bản tổng hợp ý kiến - Thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07) - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nội dung cần bổ sung, hoàn thiện đề án kèm theo biên bản họp Hội đồng thẩm định. Thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân tăng thêm 03 ngày			
	- Hoàn thành việc thẩm định các nội dung: tọa độ, diện tích, chiều sâu, khối lượng khoáng sản, công suất, thời hạn khai thác của hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV và các nội dung khác có liên quan đến việc cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV - Xác định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản; trình hồ sơ cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV, phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản		01 ngày làm việc	- Dự thảo: Tờ trình cấp phép; phê duyệt tiền cấp quyền - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc	- Dự thảo: Tờ trình cấp phép; phê duyệt tiền cấp quyền - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Tờ trình cấp phép; phê duyệt tiền cấp quyền - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/dóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	02 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	1,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		trường		- Dự thảo: Giấy phép khai thác khoáng sản
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Dự thảo: Giấy phép khai thác khoáng sản
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện sổ	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 giờ làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân			
B14: Số hoá kết quả giải quyết	- Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC	Phòng nghiệp - Nông trường - Môi	04 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho - Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

14. Cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản

14.1. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm II; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III (trừ trường hợp cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III làm vật liệu xây dựng thông thường để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản); giấy phép khai thác khoáng sản nhóm I tại khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường khoanh định và công bố

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ;
- Thời hạn thẩm định hồ sơ: 60 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc);
- Thời hạn xem xét, quyết định: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ trình phê duyệt;
- Thời hạn trả kết quả: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp,	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>không thực hiện</i> Bước 1. Nộp hồ sơ).	- Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	- Trên phần mềm	chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính		- Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng Khoáng sản phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan về khu vực đề nghị cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản - Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị cấp lại Giấy phép khai thác - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ - Tiến hành kiểm tra thực địa - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án 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 thẩm	Chuyên viên phòng Khoáng sản	50 ngày	- Hồ sơ - Biên bản kiểm tra - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp lại) - Phiếu trình - Thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07) - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân tăng thêm 25 ngày - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt			
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng Khoáng sản xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	05 ngày	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp lại) - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	04 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp lại)
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	0,5 ngày	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/dóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp lại)
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp lại)
B11: Phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình	Văn phòng UBND	02 giờ làm	Dự thảo Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	tỉnh	việc	khai thác khoáng sản (cấp lại)
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp lại) thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Phòng Hành chính – Tổ chức	01 giờ làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp lại) thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng nghiệp - Nông trường - Môi	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

14.2.Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III làm vật liệu xây dựng thông thường để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ;
- Thời hạn thẩm định hồ sơ: 45 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc);
- Thời hạn xem xét, quyết định: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ trình phê duyệt;
- Thời hạn trả kết quả: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	chính công tỉnh		Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng Khoáng sản phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra nội dung hồ sơ - Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan về khu vực đề nghị cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản - Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản; thẩm định các tài	Chuyên viên phòng Khoáng sản	40 ngày	- Hồ sơ - Biên bản kiểm tra - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	liệu, hồ sơ, tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan đến việc cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản - Tiến hành kiểm tra thực địa - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt * Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản * Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, Sở NNMT thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình, chỉnh sửa hoặc bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, tiếp tục tiến hành thẩm định hồ sơ, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc			khai thác khoáng sản (cấp lại) - Phiếu trình - Thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07) - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08)
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng Khoáng sản xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp lại) - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	02 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp lại)
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	0,5 ngày	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp lại)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp lại)
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp lại)
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp lại) thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Hành chính – Tổ chức	01 giờ làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp lại) thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân			
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng nghiệp vụ - Nông trường	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

15. Gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản

15.1.Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản nhóm II; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III (trừ trường hợp gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III làm vật liệu xây dựng

thông thường để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản); giấy phép khai thác khoáng sản nhóm I tại khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường khoanh định và công bố

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ;
- Thời hạn thẩm định hồ sơ: 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc);
- Thời hạn xem xét, quyết định: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ trình phê duyệt;
- Thời hạn trả kết quả: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ).	thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo phòng Khoáng sản phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan về khu vực đề nghị gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản - Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị gia hạn Giấy phép khai thác - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ - Tiến hành kiểm tra thực địa - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án 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 thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân tăng thêm 21 ngày - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn	21 ngày làm việc	- Hồ sơ - Biên bản kiểm tra - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (gia hạn) - Phiếu trình - Thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07) - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng Khoáng sản xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (gia hạn) - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Giấy phép
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (gia hạn)
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (gia hạn)
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (gia hạn)
B12: Xem xét, quyết định hồ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản (gia hạn)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ				thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Phòng Hành chính – Tổ chức	01 giờ làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản (gia hạn) thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.		

15.2. Trường hợp tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản đề nghị gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV

- Thời hạn kiểm tra, rà soát và thẩm định hồ sơ: 11 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (trường hợp lấy ý kiến cơ quan có liên quan thuộc UBND tỉnh, thời gian giải quyết tăng thêm 05 ngày làm việc; trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 05 ngày làm việc);

- Thời hạn xem xét, quyết định: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình phê duyệt;

- Thời hạn thông báo kết quả giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh;

- Thời hạn trả kết quả: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ văn bản, tài liệu chứng minh việc thực hiện các nghĩa vụ tài chính có liên quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới (Trường hợp thực	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc	Phục vụ hành chính công cấp xã		- Hồ sơ
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	
B3: Thực hiện	- Kiểm tra, rà soát các tài liệu, hồ sơ và các nội dung có liên quan đến việc gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV - Kiểm tra tại thực địa; trường hợp cần thiết, gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan có liên quan thuộc UBND tỉnh về việc gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV - Kiểm tra tại thực địa	Chuyên viên phòng	07 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra - Văn bản lấy ý kiến (nếu có) - Văn bản tổng hợp ý kiến tham gia - Thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xử lý, thẩm định hồ sơ	- Trường hợp cần thiết, gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan có liên quan thuộc UBND tỉnh về việc gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản - Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình, chỉnh sửa hoặc bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Việc hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ của cơ quan tiếp nhận hồ sơ chỉ thực hiện một lần, trừ trường hợp đã hướng dẫn nhưng tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không đúng theo yêu cầu. Thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 05 ngày làm việc	Khoáng sản		- Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08)
	- Hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, hồ sơ, thời gian gia hạn và các nội dung khác có liên quan đến việc gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV - Trình hồ sơ gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV		01 ngày làm việc	- Dự thảo: Tờ trình gia hạn cấp phép - Dự thảo: Giấy phép (gia hạn) - Phiếu trình
B4: Xem xét/đề	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm	- Dự thảo: Tờ trình gia

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xuất	Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Khoáng sản	việc	hạn cấp phép - Dự thảo: Giấy phép (gia hạn) - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Tờ trình cấp phép - Dự thảo: Giấy phép (gia hạn)
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/dóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	02 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xử lý hồ sơ	công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Nông nghiệp - Môi trường	việc	- Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng nông nghiệp - môi trường	04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép (gia hạn)
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép (gia hạn)
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép (gia hạn)
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản (gia hạn) thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản,	Phòng Hành chính	02 giờ làm	Giấy phép khai thác

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
kết quả giải quyết	đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Tổ chức	việc	khoáng sản (gia hạn) thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B14: Số hoá kết quả giải quyết/Thông báo kết quả giải quyết	- Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Thông báo kết quả giải quyết TTHC	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	01 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho - Thông báo kết quả giải quyết TTHC
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử			

15.3. Trường hợp tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV

- Thời hạn kiểm tra, rà soát và thẩm định hồ sơ: 07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (trường hợp lấy ý kiến cơ quan có liên quan thuộc UBND cấp tỉnh, thời gian giải quyết tăng thêm 03 ngày làm việc; trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 03 ngày làm việc);

- Thời hạn xem xét, quyết định: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình phê duyệt;

- Thời hạn thông báo kết quả giải quyết: 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh;

- Thời hạn trả kết quả: bàn giao giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV cho tổ chức đề nghị gia hạn giấy phép ngay khi nhận đủ văn bản, tài liệu chứng minh việc thực hiện các nghĩa vụ tài chính có liên quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra, rà soát các tài liệu, hồ sơ và các nội dung có liên quan đến việc gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV - Kiểm tra tại thực địa; trường hợp cần thiết, gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan có liên quan thuộc UBND tỉnh về việc gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV - Trường hợp cần thiết, gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan có liên quan thuộc UBND tỉnh về việc gia	Chuyên viên phòng Khoáng sản	04 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra - Văn bản lấy ý kiến (nếu có) - Văn bản tổng hợp ý kiến - Thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07) - Thông báo trả hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hạn giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản - Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình, chỉnh sửa hoặc bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Việc hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ của cơ quan tiếp nhận hồ sơ chỉ thực hiện một lần, trừ trường hợp đã hướng dẫn nhưng tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không đúng theo yêu cầu. Thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 03 ngày làm việc			(Mẫu số 08)
	- Hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, hồ sơ, thời gian gia hạn và các nội dung khác có liên quan đến việc gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV - Trình hồ sơ gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV		01 ngày làm việc	- Dự thảo: Tờ trình gia hạn cấp phép - Dự thảo: Giấy phép (gia hạn) - Phiếu trình
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 giờ làm việc	- Dự thảo: Tờ trình gia hạn cấp phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm			- Dự thảo: Giấy phép (gia hạn) - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ làm việc	- Tờ trình cấp phép - Dự thảo: Giấy phép (gia hạn)
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	02 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	1,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển - Hồ sơ - Dự thảo: Giấy phép (gia hạn)
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép (gia hạn)
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép (gia hạn)
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản (gia hạn) thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 giờ làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản (gia hạn)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quyết	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân			thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B14: Số hoá kết quả giải quyết	- Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC	Phòng nghiệp trường Nông - Môi	04 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho. - Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC
B15: Trả kết quả phí địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử			

16. Điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản

16.1. Trường hợp tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm II; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm I tại khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường khoanh định và công bố đề nghị: Điều chỉnh trữ lượng khoáng sản được phép khai thác; Tăng hoặc giảm công suất khai thác; Thay đổi, bổ sung phương pháp khai thác; Trả lại một phần diện tích khai thác; Bổ sung khai thác khoáng sản đi kèm, trừ trường hợp quy định tại điểm i khoản 1 Điều 64 Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02 tháng 7 năm 2025 được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại điểm a khoản 23 Điều 1 của Nghị định số 21/2026/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ; Tăng mức sâu khai thác hoặc mở rộng ranh giới khu vực khai thác sau khi kết quả thăm dò xuống sâu, mở rộng được cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền công nhận; mở rộng ranh giới khu vực khai thác khoáng sản nhằm khai thác tối đa trữ lượng khoáng sản đã phê duyệt hoặc công nhận trong báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản; Điều chỉnh nội dung chế biến khoáng sản, mục đích sử dụng, tiêu thụ khoáng sản đối với giấy phép khai thác khoáng sản được cấp trước ngày 16 tháng 01 năm 2026

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ;
- Thời hạn thẩm định hồ sơ: 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc);
- Thời hạn xem xét, quyết định: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ trình phê duyệt (trường hợp lấy ý kiến Thủ tướng Chính phủ trước khi quyết định việc điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản đất hiếm thì thời gian lấy ý kiến không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ);
- Thời hạn trả kết quả giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	chính công tỉnh		Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan về khu vực đề nghị gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản - Kiểm tra nội dung hồ sơ - Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan	Chuyên viên phòng Khoáng sản	20 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	về khu vực đề nghị điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản - Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản; thẩm định các tài liệu, hồ sơ, tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan đến việc điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản - Tiến hành kiểm tra thực địa - Tổng hợp hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản và xem xét, phê duyệt kết quả xác định chi phí đánh giá tiềm năng khoáng sản, chi phí thăm dò khoáng sản phải hoàn trả (nếu có) - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt. * Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản * Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, Sở NNMT thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình, chỉnh sửa hoặc bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, tiếp tục tiến hành thẩm định hồ sơ, thời gian thẩm định còn lại			điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản - Phiếu trình - Thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07) - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc			
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/dóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Nông nghiệp Môi trường	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Phòng Hành chính – Tổ chức	01 giờ làm việc	Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng nghiệp vụ - Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

16.2. Trường hợp tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm II; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm I tại khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường khoan định và công bố đề nghị: Thay đổi tên gọi của tổ chức, cá nhân khai thác khoáng sản; Điều chỉnh tọa độ các điểm khép góc khu vực khai thác khoáng sản do sai lệch trong chuyển đổi hệ tọa độ địa lý hoặc các nguyên nhân khách quan nhưng không dẫn đến thay đổi trữ lượng khoáng sản đã được phê duyệt, công nhận; Bổ sung khai thác khoáng sản đi kèm là khoáng sản nhóm III làm vật liệu xây dựng thông thường, khoáng sản nhóm IV (bao gồm đất, đá tầng phủ, xen kẹp được xác định phải thải loại trong dự án đầu tư khai thác khoáng sản) để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ;
- Thời hạn thẩm định hồ sơ và xem xét, quyết định: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định;
- Thời hạn trả kết quả giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Bước 2 kế tiếp, không thực hiện</i> Bước 1. Nộp hồ sơ).	pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về	Công chức, viên	1,5 ngày làm	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Phân công xử lý hồ sơ	phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	1,5 ngày làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Khoáng sản	05 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản - Phiếu trình
B4: Xem xét/đề	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm	- Dự thảo Tờ trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xuất	Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Khoáng sản	việc	- Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	03 ngày làm việc	- Phiếu chuyển - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				khoáng sản
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Phòng Hành chính - Tổ chức	02 giờ làm việc	Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

16.3. Điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản nhóm II; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm I tại khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường khoan định và công bố trong trường hợp có một phần diện tích bị công bố là khu vực cấm hoạt động khoáng sản hoặc khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ;
- Thời hạn thẩm định hồ sơ và xem xét, quyết định: 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định;
- Thời hạn trả kết quả giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu</i>	- Tổ chức, cá nhân	Trong giờ	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	<i>câu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i> và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	hành chính	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	chính công tỉnh		Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra nội dung hồ sơ - Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản; thẩm định các tài liệu, hồ sơ, tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan đến việc điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản	Chuyên viên phòng Khoáng sản	14 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Tiến hành kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt			điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản - Phiếu trình
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/dóng dấu phát hành

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Nông nghiệp Môi trường	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	06 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm			khoáng sản
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại	Phòng Hành chính – Tổ chức	01 giờ làm việc	Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân			
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

16.4. Trường hợp tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản được cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV đề nghị: Thay đổi khối lượng (trữ lượng) khoáng sản quy định trong giấy phép; Mở rộng diện tích, thay đổi chiều sâu khai thác khoáng sản; Trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản; Tăng công suất khai thác khoáng sản; Thay đổi tên gọi của tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV hoặc một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản bị công bố là khu vực cấm hoạt động khoáng sản hoặc khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản

- Thời hạn kiểm tra, rà soát và thẩm định hồ sơ: 11 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (trường hợp lấy ý kiến cơ quan có liên quan thuộc UBND tỉnh, thời gian giải quyết tăng thêm 05 ngày làm việc; trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 05 ngày làm việc);

- Thời hạn xem xét, quyết định: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình phê duyệt;

- Thời hạn thông báo kết quả giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh;

- Thời hạn trả kết quả: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ văn bản, tài liệu chứng minh việc thực hiện các nghĩa vụ tài chính có liên quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra, rà soát các tài liệu, hồ sơ và các nội dung có liên quan đến điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV - Kiểm tra tại thực địa đối với trường hợp quy định tại điểm b, điểm c và điểm e khoản 1 Điều 91 Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ - Trường hợp cần thiết, gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan có liên quan thuộc UBND tỉnh về khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản và các nội dung liên quan đến điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV đối với trường hợp quy định tại điểm b	Chuyên viên phòng	09 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra - Gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan có liên quan trong trường hợp cần thiết - Tổng hợp ý kiến của các cơ quan có liên quan

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	khoản 1 Điều 91 Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ - Lấy ý kiến cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc UBND tỉnh về nội dung điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV đối với trường hợp quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều 91 Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ			
	- Hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, hồ sơ, các nội dung đề nghị điều chỉnh và các nội dung khác có liên quan đến việc điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV, xác định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản điều chỉnh (nếu có) - Trình hồ sơ điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV (đồng thời quyết định đóng cửa mỏ một phần khu vực khai thác khoáng sản đối với trường hợp quy định tại điểm c và điểm e khoản 1 Điều 91 Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ), phê duyệt điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác khoáng sản (nếu có)		01 ngày làm việc	- Dự thảo: Tờ trình điều chỉnh Giấy phép; Tờ trình phê duyệt điều chỉnh tiền cấp quyền (nếu có) - Dự thảo Quyết định điều chỉnh; Quyết định phê duyệt điều chỉnh tiền cấp quyền (nếu có) - Phiếu trình
B4: Xem xét/đề	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm	- Dự thảo: Tờ trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xuất	Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Khoáng sản	việc	điều chỉnh Giấy phép; Tờ trình phê duyệt điều chỉnh tiền cấp quyền (nếu có) - Dự thảo Quyết định điều chỉnh; Quyết định phê duyệt điều chỉnh tiền cấp quyền (nếu có) - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Tờ trình cấp phép - Dự thảo: Tờ trình điều chỉnh Giấy phép; Tờ trình phê duyệt điều chỉnh tiền cấp quyền (nếu có) - Dự thảo Quyết định điều chỉnh; Quyết định phê duyệt điều chỉnh tiền cấp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				quyền (nếu có)
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	02 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp - Môi trường	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình điều chỉnh Giấy phép; Tờ trình phê duyệt điều chỉnh tiền cấp quyền (nếu có) - Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				điều chỉnh; Quyết định phê duyệt điều chỉnh tiền cấp quyền (nếu có)
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	03 giờ làm việc	- Dự thảo: Tờ trình điều chỉnh Giấy phép; Tờ trình phê duyệt điều chỉnh tiền cấp quyền (nếu có) - Dự thảo Quyết định điều chỉnh; Quyết định phê duyệt điều chỉnh tiền cấp quyền (nếu có)
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Dự thảo: Tờ trình điều chỉnh Giấy phép; Tờ trình phê duyệt điều chỉnh tiền cấp quyền (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Quyết định điều chỉnh; Quyết định phê duyệt điều chỉnh tiền cấp quyền (nếu có)
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV để trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 giờ làm việc	Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV để trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14: Số hoá kết quả giải quyết	- Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	01 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho - Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

16.5.Trường hợp tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản được cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV đề nghị: Thay đổi khối lượng (trữ lượng) khoáng sản quy định trong giấy phép; Mở rộng diện tích, thay đổi chiều sâu khai thác khoáng sản; Trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản; Tăng công suất khai thác khoáng sản; Thay đổi tên gọi của tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép khai thác khoáng sản

nhóm IV; Thay đổi hoặc bổ sung công trình, dự án sử dụng khoáng sản hoặc một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản bị công bố là khu vực cấm hoạt động khoáng sản hoặc khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản

Thời hạn kiểm tra, rà soát và thẩm định hồ sơ: 07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (trường hợp lấy ý kiến cơ quan có liên quan thuộc UBND tỉnh, thời gian giải quyết tăng thêm 03 ngày làm việc; trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 03 ngày làm việc);

- Thời hạn xem xét, quyết định: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình phê duyệt;

- Thời hạn thông báo kết quả giải quyết: 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh;

- Thời hạn trả kết quả: bàn giao giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV cho tổ chức đề nghị điều chỉnh giấy phép ngay khi nhận đủ văn bản, tài liệu chứng minh việc thực hiện các nghĩa vụ tài chính có liên quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).	theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 giờ làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra, rà soát các tài liệu, hồ sơ và các nội dung có liên quan đến điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV - Kiểm tra tại thực địa đối với trường hợp mở rộng diện tích, thay đổi chiều sâu khai thác khoáng sản, trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản hoặc một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản bị công bố là khu vực cấm hoạt động khoáng sản hoặc khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản - Trường hợp cần thiết, gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan có liên quan thuộc UBND tỉnh về khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản và các nội dung liên quan đến điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV đối với trường hợp mở rộng diện tích, thay đổi chiều sâu khai thác khoáng sản - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Khoáng sản	04 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản - Phiếu trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	02 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Nông nghiệp Môi trường	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Phòng Hành chính – Tổ chức	02 giờ làm việc	Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng nghiệp vụ - Nông nghiệp - Môi trường	03 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

16.6. Trường hợp tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV đề nghị điều chỉnh công suất khai thác khoáng sản nhóm IV để phục vụ công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc	công cấp xã		
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 giờ làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt. Trong trường hợp không điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	Chuyên viên phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản - Phiếu trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 giờ làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/dóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	02 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về	Trung tâm	01 giờ làm	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ tại Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh xử lý		việc	- Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Nông nghiệp Môi trường	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	01 ngày làm việc	- Phiếu chuyển - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản
B11: Phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình	Lãnh đạo Văn	02 giờ làm	Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	phòng UBND tỉnh	việc	điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Phòng Hành chính – Tổ chức	02 giờ làm việc	Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B14: Số hoá kết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ	Phòng Nông	02 giờ làm	Kết quả giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả giải quyết	sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định.	ngành - Môi trường	việc	TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

17. Trả lại giấy phép khai thác khoáng sản

17.1. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị trả lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm II; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III (trừ trường hợp trả lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III làm vật liệu xây dựng thông thường để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản); giấy phép khai thác khoáng sản nhóm I tại khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường khoanh định và công bố

Thời gian thực hiện:

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ;

- Thời hạn thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt: 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc);

- Thời hạn xem xét, quyết định phê duyệt: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ trình phê duyệt;

- Thời hạn trả kết quả giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra nội dung hồ sơ - Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan về khu vực đề nghị trả lại giấy phép khai thác khoáng sản - Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị trả lại giấy phép khai thác khoáng sản; thẩm định các tài liệu, hồ sơ, tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan đến việc trả lại giấy phép khai thác khoáng sản - Tiến hành kiểm tra thực địa - Tổng hợp hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh. *Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản *Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, Sở NNMT thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình, chỉnh sửa hoặc bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, tiếp tục tiến hành thẩm định hồ sơ, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc	Chuyên viên phòng Khoáng sản	20 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác khoáng sản - Phiếu trình - Thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07) - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt			
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác khoáng sản - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác khoáng sản
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/dóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác khoáng sản
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác khoáng sản
B11: Phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình	Văn phòng UBND	02 giờ làm	Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	tỉnh	việc	cho phép trả lại giấy phép khai thác khoáng sản
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm I, nhóm II và nhóm III thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 giờ làm việc	Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm I, nhóm II và nhóm III thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

17.2. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị trả lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV

- Thời hạn kiểm tra, rà soát và thẩm định hồ sơ: 18 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ;
- Thời hạn xem xét, quyết định: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình phê duyệt;
- Thời hạn thông báo kết quả giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh;
- Thời hạn trả kết quả: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ văn bản, tài liệu chứng minh việc thực hiện các nghĩa vụ tài chính có liên quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra, rà soát các tài liệu, hồ sơ và các nội dung có liên quan đến việc trả lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV - Kiểm tra tại thực địa; gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủyban nhân dân cấp tỉnh về việc trả lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	Chuyên viên phòng Khoáng sản	12 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra - Công văn lấy ý kiến cơ quan chuyên môn - Mẫu số 07

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, hồ sơ, thời gian trả lại và các nội dung khác có liên quan đến việc trả lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV - Trình hồ sơ trả lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV		02 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV - Phiếu trình
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc	- Dự thảo: Tờ trình - Dự thảo Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Tờ trình cấp phép - Dự thảo Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV
B6: Ký số, phát	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông		việc	thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Nông nghiệp Môi trường	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 giờ làm việc	Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân			
B14: Số hoá kết quả giải quyết	- Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	01 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho - Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

18. Chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ;

- Thời hạn thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt: 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc);

- Thời hạn xem xét, quyết định phê duyệt: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ trình phê duyệt;

- Thời hạn trả kết quả giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	
B3: Thực hiện	- Kiểm tra nội dung hồ sơ	Chuyên viên	20 ngày làm	- Biên bản kiểm tra

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xử lý, thẩm định hồ sơ	- Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan về khu vực đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản - Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị gia hạn Giấy phép khai thác - Tiến hành kiểm tra thực địa - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án 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 thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân tăng thêm 21 ngày - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	phòng Khoáng sản	việc	- Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (chuyển nhượng) - Phiếu trình - Thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07) - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08)
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	03 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm			khai thác khoáng sản (chuyển nhượng) - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (chuyển nhượng)
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/dóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tâm				
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (chuyển nhượng)
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	03 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (chuyển nhượng)
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (chuyển nhượng)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản (chuyển nhượng) thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 giờ làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản (chuyển nhượng) thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân		quy định

19. Cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản

19.1. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản đối với giấy phép khai thác khoáng sản được cấp trước ngày 01/01/2026 và nội dung giấy phép khai thác khoáng sản không quy định diện tích khu vực khai thác khoáng sản hoặc mức sâu được phép khai thác

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ;
- Thời hạn thẩm định hồ sơ và xem xét, quyết định: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định (trường hợp lấy ý kiến Thủ tướng Chính phủ trước khi quyết định việc cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản đất hiếm thì thời gian lấy ý kiến không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ);
- Thời hạn trả kết quả giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu</i>	- Tổ chức, cá nhân;	Trong giờ	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	<i>câu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i> và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	hành chính	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra nội dung hồ sơ - Tiến hành kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Khoáng sản	08 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				khai thác khoáng sản (cấp đổi) - Phiếu trình
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp đổi) - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp đổi)
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/dóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp đổi)
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp đổi)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp đổi)
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp đổi) thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 giờ làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp đổi) thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B14: Số hoá kết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ	Phòng Nông	02 giờ làm	Kết quả giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả giải quyết	tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	ngành - Môi trường	việc	TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

19.2. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị: (1) Cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản đối với giấy phép khai thác khoáng sản được cấp trước ngày 01 tháng 01 năm 2026 và nội dung giấy phép khai thác khoáng sản không quy định trữ lượng hoặc khối lượng khoáng sản được phép khai thác hoặc không quy định thời hạn khai thác; (2) Thực hiện việc cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản kết hợp với gia hạn, cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản; (3) Cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản đối với giấy phép khai thác khoáng sản được cấp trước ngày 01 tháng 01 năm 2026 và nội dung giấy phép khai thác khoáng sản đồng thời thuộc nhiều trường hợp sau: không quy định trữ lượng hoặc khối lượng khoáng sản được phép khai thác, không quy định thời hạn khai thác, không quy định diện tích khu vực khai thác khoáng sản hoặc mức sâu được phép khai thác

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ;

- Thời hạn thẩm định hồ sơ: 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc);

- Thời hạn xem xét, quyết định: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ trình phê duyệt (trường hợp lấy ý kiến Thủ tướng Chính phủ trước khi quyết định việc cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản đất hiếm thì thời gian lấy ý kiến không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ);

- Thời hạn trả kết quả giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Khoáng sản	việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra nội dung hồ sơ - Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan về khu vực đề nghị gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản - Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị gia hạn Giấy phép khai thác - Tiến hành kiểm tra thực địa - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án 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 thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân tăng thêm 21 ngày làm việc - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên phòng Khoáng sản	21 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo iấy phép khai thác khoáng sản (cấp đổi) - Phiếu trình - Thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07) - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	03 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp đổi) - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp đổi)
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/dóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về	Trung tâm	02 giờ làm	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ tại Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh xử lý		việc	- Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp đổi)
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp đổi)
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp đổi)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp đổi) thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 giờ làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp đổi) thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định.	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân		quan theo quy định

20. Công nhận kết quả thăm dò khoáng sản

20.1. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản nhóm I có quy mô phân tán, nhỏ lẻ; khoáng sản nhóm II

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ;
- Thời hạn thẩm định hồ sơ: 45 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc);
- Thời hạn xem xét, quyết định: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ trình phê duyệt;
- Thời hạn trả kết quả: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).	tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc	chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		- Hồ sơ
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu			Phiếu yêu cầu bổ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	chính công tỉnh		sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Tổ chức kiểm tra thực địa - Hội đồng thẩm định báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản - Ban hành văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch Hội đồng cho tổ chức, cá nhân để chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận kết quả thăm dò, kèm theo biên bản họp Hội đồng đến tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận kết quả thăm	Chuyên viên phòng Khoáng sản	35 ngày	- Biên bản kiểm tra - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Biên bản họp Hội đồng thẩm định - Dự thảo Tờ trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	dò khoáng sản - Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trong đó nêu rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chỉ thực hiện một lần - Hoàn thiện hồ sơ, trình UBND cấp tỉnh quyết định công nhận báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung khoáng sản - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ gửi văn bản thông báo nêu rõ lý do chưa thông qua hoặc những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện kèm theo biên bản họp Hội đồng thẩm định. Thời gian chỉnh sửa, bổ sung không tính vào thời hạn thẩm định hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt			- Dự thảo Quyết định công nhận báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung đối với các loại khoáng sản rắn thuộc thẩm quyền công nhận của UBND tỉnh - Phiếu trình - Thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07) - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08)
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	05 ngày	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định công nhận báo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				cáo kết quả thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung đối với các loại khoáng sản rắn. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	03 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định công nhận báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung đối với các loại khoáng sản rắn
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	01 ngày	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	01 ngày	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 ngày làm việc	- Phiếu chuyển - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định công nhận báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung đối với các loại khoáng sản rắn
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện công nhận kết quả
B10: Duyệt và	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xem	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm	Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
trình hồ sơ	xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Nông nghiệp - Môi trường	việc	công nhận báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung đối với các loại khoáng sản
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định công nhận báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung đối với các loại khoáng sản
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định công nhận báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung đối với các loại khoáng sản rắn thuộc thẩm quyền công nhận của UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			sung đối với các loại khoáng sản rắn thuộc thẩm quyền công nhận của UBND tỉnh
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

20.2. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản nhóm III và việc thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét công nhận kết quả thăm dò khoáng sản mà không phải thông qua Hội đồng tư vấn kỹ thuật

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ;
- Thời hạn thẩm định hồ sơ: 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc);
- Thời hạn xem xét, quyết định: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ trình phê duyệt;
- Thời hạn trả kết quả: 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
so).	- Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ - Lấy ý kiến góp ý của các chuyên gia về các nội dung có liên quan trong báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản - Tổng hợp hồ sơ, tài liệu và trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, công nhận kết quả thăm dò khoáng sản <i>* Trong quá trình thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định hoặc cần chỉnh sửa, bổ sung, việc thẩm định hồ sơ được thực hiện như sau:</i> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Sở NNMT trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản - Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung: Sở NNMT thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình, chỉnh sửa hoặc bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, tiếp tục tiến hành thẩm định hồ sơ. Thời gian thẩm định còn lại sau	Chuyên viên phòng Khoáng sản	20 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Biên bản họp Hội đồng thẩm định - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định công nhận báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung đối với các loại khoáng sản rắn thuộc thẩm quyền công nhận của UBND tỉnh - Phiếu trình - Thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân tăng thêm 21 ngày làm việc <i>* Thời gian tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận kết quả thăm dò chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện báo cáo thăm dò khoáng sản tối đa không quá 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của Sở NNMT, trừ trường hợp tổ chức, cá nhân phải bổ sung khối lượng công tác thăm dò theo yêu cầu của Sở NNMT</i>			(Mẫu số 07) - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08)
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định công nhận báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung đối với các loại khoáng sản rắn - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT	1,0 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Sở phê duyệt	- Trên phần mềm			định công nhận báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung đối với các loại khoáng sản rắn
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		trường		định công nhận báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung đối với các loại khoáng sản rắn
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện công nhận kết quả
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định công nhận báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung đối với các loại khoáng sản
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định công nhận báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung đối với các loại khoáng sản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung đối với các loại khoáng sản rắn thuộc thẩm quyền công nhận của UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung đối với các loại khoáng sản rắn thuộc thẩm quyền công nhận của UBND tỉnh
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định.	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

20.3. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản nhóm III và việc thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét công nhận kết quả thăm dò khoáng sản mà phải thông qua Hội đồng tư vấn kỹ thuật

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ;
- Thời hạn thẩm định hồ sơ: 31 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc);
- Thời hạn xem xét, quyết định: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ trình phê duyệt;
- Thời hạn trả kết quả: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu</i>	- Tổ chức, cá nhân	Trong giờ	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	<i>câu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i> và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	hành chính	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Tổ chức kiểm tra hồ sơ - Lấy ý kiến góp ý của các chuyên gia về các nội dung có liên quan trong báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản - Tổ chức kiểm tra thực địa (trường hợp cần thiết)	Chuyên viên phòng Khoáng sản	26 ngày	- Biên bản kiểm tra - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Biên bản họp Hội đồng thẩm định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Hội đồng thẩm định báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản - Ban hành văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch Hội đồng cho tổ chức, cá nhân để chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận kết quả thăm dò, kèm theo biên bản họp Hội đồng đến tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản - Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trong đó nêu rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chỉ thực hiện một lần - Hoàn thiện hồ sơ, trình UBND cấp tỉnh công nhận kết quả thăm dò khoáng sản - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ gửi văn bản thông báo nêu rõ lý do chưa thông qua hoặc những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện kèm theo biên bản họp Hội đồng thẩm định. Thời gian chỉnh sửa, bổ sung			- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định công nhận báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung khoáng sản thuộc thẩm quyền công nhận của UBND tỉnh - Phiếu trình - Thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07) - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	không tính vào thời hạn thẩm định hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt			
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định công nhận báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung khoáng sản thuộc thẩm quyền công nhận của UBND tỉnh
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	1,5 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định công nhận báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung khoáng sản thuộc thẩm quyền công nhận của UBND tỉnh
B6: Ký số, phát	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện	Văn thư Sở	0,5 ngày	Hồ sơ, giấy tờ gửi

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông			liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	01 ngày	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	4,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển - Hồ sơ - Dự thảo Văn bản chấp thuận
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định công nhận báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung khoáng sản thuộc thẩm quyền công nhận của UBND tỉnh
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định công nhận báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung khoáng sản thuộc thẩm quyền công nhận của UBND tỉnh
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung khoáng sản thuộc thẩm quyền công nhận của UBND tỉnh
B13: Phát hành	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản,	Phòng Hành	0,5 ngày làm	Quyết định công nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
kết quả giải quyết	đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	chính - Tổ chức	việc	báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung khoáng sản thuộc thẩm quyền công nhận của UBND tỉnh
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

21. Phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản

Thời gian thực hiện:

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ;
- Thời hạn thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt: 50 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định (trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ, thời gian giải quyết có thể kéo dài thêm tối đa 21 ngày);
- Thời hạn xem xét, quyết định phê duyệt: 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ trình phê duyệt;
- Thời hạn trả kết quả giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Khoáng sản	việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ, nội dung đề án đóng cửa mỏ khoáng sản - Tổ chức kiểm tra tại thực địa - Gửi văn bản lấy ý kiến đến các cơ quan có liên quan về đề án đóng cửa mỏ khoáng sản - Tổng hợp ý kiến góp ý, trình Chủ tịch hội đồng để tổ chức phiên họp của Hội đồng thẩm định đề án đóng cửa mỏ khoáng sản - Tổ chức phiên họp của hội đồng thẩm định đề án đóng cửa mỏ khoáng sản - Ban hành văn bản thông báo nội dung kết luận của Chủ tịch hội đồng thẩm định đề án đóng cửa mỏ khoáng sản cho tổ chức, cá nhân để chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện hồ sơ đề nghị phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản - Hoàn thiện hồ sơ, trình UBND cấp tỉnh quyết định phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do	Chuyên viên phòng Khoáng sản	40 ngày	- Biên bản kiểm tra - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Biên bản họp Hội đồng thẩm định - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản - Phiếu trình - Thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07) - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	bằng văn bản - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án 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 thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân tăng thêm 21 ngày - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt			
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	05 ngày	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	03 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	01 ngày	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	01 ngày	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	05 ngày làm việc	- Phiếu chuyển - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy			Dự thảo thông báo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân			
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

22. Điều chỉnh nội dung đề án đóng cửa mỏ khoáng sản đã được phê duyệt

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Thời hạn thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt: 50 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định (trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ, thời gian giải quyết có thể kéo dài thêm tối đa 25 ngày);
- Thời hạn xem xét, quyết định phê duyệt: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ trình phê duyệt;
- Thời hạn trả kết quả giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Thực hiện	- Kiểm tra hồ sơ, nội dung đề án đóng cửa mỏ	Chuyên viên	40 ngày	- Biên bản kiểm tra

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xử lý, thẩm định hồ sơ	khoáng sản đề nghị điều chỉnh - Tổ chức kiểm tra thực địa - Gửi văn bản lấy ý kiến đến các cơ quan có liên quan về nội dung điều chỉnh đề án đóng cửa mỏ khoáng sản - Tổng hợp ý kiến góp ý, trình Chủ tịch hội đồng để tổ chức phiên họp của Hội đồng thẩm định đề án đóng cửa mỏ khoáng sản - Tổ chức phiên họp của hội đồng thẩm định đề án đóng cửa mỏ khoáng sản - Ban hành văn bản thông báo nội dung kết luận của Chủ tịch hội đồng thẩm định đề án đóng cửa mỏ khoáng sản cho tổ chức, cá nhân để chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện hồ sơ đề nghị phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản - Hoàn thiện hồ sơ trình - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án hoặc phải lập lại đề án thăm dò khoáng sản,	phòng Khoáng sản		- Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Biên bản họp Hội đồng thẩm định - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định phê duyệt điều chỉnh đề án đóng cửa mỏ khoáng sản - Phiếu trình - Thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07) - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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 thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt			
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	05 ngày	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định phê duyệt điều chỉnh đề án đóng cửa mỏ khoáng sản - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	03 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định phê duyệt điều chỉnh đề án đóng cửa mỏ khoáng sản
B6: Ký số, phát	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản	Văn thư Sở	01 ngày	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông			thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	01 ngày	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định phê duyệt điều chỉnh đề án đóng cửa mỏ khoáng sản
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt điều chỉnh đề án đóng cửa mỏ khoáng sản
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt điều chỉnh đề án đóng cửa mỏ khoáng sản
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt điều chỉnh đề án đóng cửa mỏ khoáng sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt điều chỉnh đề án đóng cửa mỏ khoáng sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân			
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

23. Chấp thuận phương án đóng cửa mỏ khoáng sản

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ;
- Thời hạn thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt: 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định ở (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 08 ngày làm việc);

- Thời hạn xem xét, quyết định phê duyệt: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ trình phê duyệt;
- Thời hạn trả kết quả giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	- Cá nhân, tổ	Trong giờ	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	chức; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	hành chính	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra hồ sơ, nội dung phương án đóng cửa mỏ khoáng sản đề nghị điều chỉnh	Chuyên viên phòng Khoáng	13 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra - Văn bản tổng hợp,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	- Tổ chức kiểm tra thực địa - Gửi văn bản lấy ý kiến đến các cơ quan có liên quan về đề nghị điều chỉnh nội dung phương án đóng cửa mỏ khoáng sản - Hoàn thiện hồ sơ trình - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án 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 thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân tăng thêm 10 ngày - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt	sản		tham mưu đề xuất - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Văn bản chấp thuận phương án đóng cửa mỏ khoáng sản - Phiếu trình - Thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07) - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08)
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Văn bản chấp thuận phương án đóng cửa mỏ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				khoáng sản - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Văn bản chấp thuận phương án đóng cửa mỏ khoáng sản
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xử lý hồ sơ	công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Nông nghiệp - Môi trường	việc	- Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	05 ngày làm việc	- Phiếu chuyển - Hồ sơ - Dự thảo Văn bản chấp thuận phương án đóng cửa mỏ khoáng sản
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận phương án đóng cửa mỏ khoáng sản
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận phương án đóng cửa mỏ khoáng sản
B12: Xem xét,	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND	03 giờ làm	Văn bản chấp thuận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quyết định hồ sơ		tỉnh	việc	phương án đóng cửa mỏ khoáng sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận phương án đóng cửa mỏ khoáng sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.		

24. Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản

24.1. Trường hợp ban hành quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản sau khi tổ chức, cá nhân hoàn thành các hạng mục và khối lượng công việc theo đề án đóng cửa mỏ khoáng sản được phê duyệt hoặc phương án đóng cửa mỏ khoáng sản đã được chấp thuận

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ;
- Thời hạn thẩm định hồ sơ: 40 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 12 ngày làm việc);
- Thời hạn xem xét, quyết định phê duyệt: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ trình phê duyệt;
- Thời hạn trả kết quả giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).	tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc	chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		- Hồ sơ
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu			Phiếu yêu cầu bổ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	chính công tỉnh		sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ đề nghị ban hành quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản - Lấy ý kiến bằng văn bản cơ quan chuyên môn và cơ quan khác có liên quan về kết quả thực hiện đóng cửa mỏ khoáng sản hoặc phương án đóng cửa mỏ khoáng sản - Tổ chức kiểm tra thực địa, nghiệm thu kết quả	Chuyên viên phòng Khoáng sản	35 ngày	- Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Biên bản kiểm tra thực địa, nghiệm thu kết quả thực hiện đề án - Dự thảo Tờ trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thực hiện đề án đóng cửa mỏ khoáng sản, phương án đóng cửa mỏ khoáng sản; Trường hợp không có khối lượng ngoài thực địa thì không tổ chức kiểm tra - Hoàn thiện hồ sơ trình - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án 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 thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 12 ngày làm việc			- Dự thảo Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản (đóng cửa một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản) - Phiếu trình - Thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07) - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08)
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	03 ngày	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản (đóng cửa một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày	- Tờ trình; - Dự thảo Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản (đóng cửa một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản)
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	0,5 ngày	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày làm việc	- Phiếu chuyển - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản (đóng cửa một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản)
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản (đóng cửa một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản)
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản (đóng cửa một phần

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				diện tích khu vực khai thác khoáng sản)
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản (đóng cửa một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản) thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 giờ làm việc	Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản (đóng cửa một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản) thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

24.2. Trường hợp ban hành quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản đối với giấy phép khai thác khoáng sản, giấy phép khai thác tận thu khoáng sản chấm dứt hiệu lực nhưng chưa tiến hành hoạt động khai thác khoáng sản

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ;
- Thời hạn thẩm định hồ sơ và xem xét, quyết định: 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định;
- Thời hạn trả kết quả: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới (Trường hợp thực)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc	Phục vụ hành chính công cấp xã		- Hồ sơ
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	Kiểm tra thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Khoáng sản	13 ngày làm việc	- Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Dự thảo Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản - Phiếu trình
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định đóng cửa mỏ khoáng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				sản - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	02 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 giờ làm việc	Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản thuộc thẩm quyền của Chủ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân			tịch UBND tỉnh
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

25. Quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản

* Đối với các trường hợp: (1) Quyết toán theo định kỳ 5 năm một lần; (2) Quyết toán khi gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản, khai thác tận thu khoáng sản, giấy xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản, văn bản chấp thuận, cho phép khai thác, thu hồi khoáng sản; chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản, khai thác tận thu khoáng sản; (3) Quyết toán khi đóng cửa mỏ; giấy xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản, văn bản chấp thuận, cho phép khai thác, thu hồi khoáng sản hết hiệu lực; giấy phép khai thác khoáng sản, khai thác tận thu khoáng sản hết hiệu lực nhưng không phải đóng cửa mỏ theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 82 Luật Địa chất và khoáng sản:

Thời hạn quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản là 90 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản hợp lệ (trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản).

* Đối với trường hợp quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản, tiền trúng đấu giá quyền khai thác khoáng sản lần đầu theo quy định tại điểm b khoản 9 Điều 111 của Luật Địa chất và khoáng sản:

Thời hạn quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản trước ngày 31 tháng 12 năm 2026.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về	Công chức, viên	01 ngày	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Phân công xử lý hồ sơ	phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính		- Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ - Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đề nghị quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản, Sở NNMT có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện, trong đó nêu rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chỉ thực hiện một lần; Trường hợp hồ sơ sau hoàn thiện không đáp ứng theo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện lần đầu thì có thể đề nghị bổ sung, hoàn thiện lại, nhưng không phát sinh nội dung yêu cầu mới. Thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản theo quy định - Trường hợp sau khi bổ sung, hoàn thiện lại mà hồ sơ đề	Chuyên viên phòng Khoáng sản	78 ngày	- Báo cáo thẩm định - Dự thảo Thông báo quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản - Thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07) - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	ngợi quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, Sở NNMT dừng quyết toán và trả lại hồ sơ đề nghị quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản. Tổ chức, cá nhân thuộc trường hợp này được quyền nộp lại hồ sơ nhưng sẽ được tính là hồ sơ nộp mới - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt			
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	05 ngày	- Dự thảo Thông báo quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký phê duyệt - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	02 ngày	Thông báo quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; số hoá kết quả giải quyết	- Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Văn thư Sở	01 ngày	Thông báo quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân			
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện sổ ho, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng Khoáng sản	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B7: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

26. Bổ sung khối lượng công tác thăm dò khi giấy phép thăm dò khoáng sản đã hết thời hạn

Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	Thẩm định, tham mưu văn bản chấp thuận	Chuyên viên phòng Khoáng sản	03 ngày làm việc	- Phiếu trình - Dự thảo Văn bản chấp thuận
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc	- Phiếu trình - Dự thảo Văn bản chấp thuận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/dóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản chấp thuận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận bổ sung khối lượng công tác thăm dò thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và các đơn vị có liên quan	Phòng Hành chính - Tổ chức	02 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận bổ sung khối lượng công tác thăm dò thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

27. Chấp thuận thăm dò, khai thác khoáng sản tại khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản

- Thời hạn tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: 32 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân;
- Thời hạn xem xét, quyết định: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình phê duyệt;
- Thời hạn trả kết quả: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04 - Hồ sơ - Phiếu thu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Gửi lấy ý kiến bằng văn bản về mức độ ảnh hưởng đến đối tượng bảo vệ tại khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản và việc chấp thuận cho phép thăm dò khoáng sản ở khu vực khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động	Chuyên viên phòng Khoáng sản	26 ngày làm việc	- Văn bản gửi lấy ý kiến - Văn bản tổng hợp hồ sơ - Dự thảo Tờ trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	khoáng sản - Tổng hợp hồ sơ theo quy định, trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, chấp thuận			- Dự thảo Văn bản chấp thuận
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Văn bản chấp thuận
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Văn bản chấp thuận khai thác khoáng sản
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản chấp thuận
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận khai thác khoáng sản tại khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				hoạt động khoáng sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Phòng Hành chính - Tổ chức	02 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận khai thác khoáng sản tại khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân		

28. Cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ;
- Thời hạn thẩm định hồ sơ: 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 08 ngày làm việc);
- Thời hạn xem xét, quyết định: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ trình phê duyệt;
- Thời hạn trả kết quả: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ			Phiếu từ chối tiếp nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chối theo quy định của pháp luật			hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra nội dung hồ sơ - Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan về khu vực đề nghị cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản - Hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản - Thẩm định các tài liệu, hồ sơ, tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan đến việc cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản - Tiến hành kiểm tra thực địa - Trong trường hợp cần thiết, cơ quan quản lý nhà	Chuyên viên phòng Khoáng sản	12 ngày làm việc	- Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Biên bản kiểm tra - Biên bản họp Hội đồng (nếu có) - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản - Phiếu trình - Thông báo chính

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nước có thẩm quyền thành lập Hội đồng tư vấn kỹ thuật gồm một số thành viên là đại diện cơ quan quản lý nhà nước có liên quan và một số chuyên gia có chuyên môn về khai thác khoáng sản để thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh quyết định việc cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản - Tổng hợp hồ sơ trình - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án 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 thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 08 ngày làm việc - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt			sửa, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07) - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08)
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Giấy phép khai thác tận thu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm			khoáng sản - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/dóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xử lý hồ sơ	công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Nông nghiệp - Môi trường	việc	- Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
B13: Phát hành	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng	Phòng Hành	01 giờ làm	Giấy phép khai thác

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
kết quả giải quyết	dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	chính - Tổ chức	việc	tận thu khoáng sản
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

29. Gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ;
- Thời hạn thẩm định hồ sơ: 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 05 ngày làm việc);
- Thời hạn xem xét, quyết định: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ trình phê duyệt;
- Thời hạn trả kết quả: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra nội dung hồ sơ - Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan về khu vực đề nghị gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản - Hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; - Thẩm định các tài liệu, hồ sơ, tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan đến việc cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản - Tiến hành kiểm tra thực địa - Trong trường hợp cần thiết, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thành lập Hội đồng tư vấn kỹ thuật gồm một số thành viên là đại diện cơ quan quản lý nhà nước có liên quan và một số chuyên gia có chuyên môn về khai thác khoáng sản để thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND cấp tỉnh quyết định việc cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản	Chuyên viên phòng Khoáng sản	05 ngày làm việc	- Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Biên bản kiểm tra - Biên bản họp Hội đồng (nếu có) - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (gia hạn) - Phiếu trình - Thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07) - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án 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 thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân tăng thêm 05 ngày làm việc - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt			
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (gia hạn) - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (gia hạn)
B6: Ký số, phát	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện	Văn thư Sở	0,5 ngày làm	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông		việc	thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (gia hạn)
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (gia hạn)
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (gia hạn)
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (gia hạn)
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 giờ làm việc	Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (gia hạn)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

30. Điều chỉnh giấy phép khai thác tận thu khoáng sản

30.1. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh một trong các nội dung: điều chỉnh khối lượng khoáng sản; tăng hoặc giảm công suất khai thác; thay đổi tên tổ chức, cá nhân; trả lại một phần diện tích khai thác; một phần diện tích bị công bố là khu vực cấm hoạt động khoáng sản hoặc khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản; bổ sung khai thác khoáng sản đi kèm

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ;

- Thời hạn thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt: 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 05 ngày làm việc);

- Thời hạn xem xét, quyết định phê duyệt: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ trình phê duyệt;

- Thời hạn trả kết quả giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	để giám sát, đôn đốc			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra nội dung hồ sơ - Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan về khu vực đề nghị gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản - Hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản - Thẩm định các tài liệu, hồ sơ, tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan đến việc cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản - Tiến hành kiểm tra thực địa - Trong trường hợp cần thiết, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thành lập Hội đồng tư vấn kỹ thuật gồm một số thành viên là đại diện cơ quan quản lý nhà nước có liên quan và một số chuyên gia có chuyên môn về khai thác khoáng sản để thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh quyết định việc điều chỉnh giấy phép khai thác tận thu khoáng sản - Tổng hợp hồ sơ trình - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản	Chuyên viên phòng Khoáng sản	05 ngày làm việc	- Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Biên bản kiểm tra - Biên bản họp Hội đồng (nếu có) - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác tận thu khoáng sản - Phiếu trình - Thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07) - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án 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 thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân tăng thêm 05 ngày - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt			
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác tận thu khoáng sản - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				tận thu khoáng sản
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp - Môi trường	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	bản nêu rõ lý do			không đủ điều kiện
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 giờ làm việc	Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác tận thu khoáng sản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân			
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

30.2. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh thay đổi tên tổ chức, cá nhân

- Thời hạn thẩm định hồ sơ và quyết định phê duyệt: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định;
- Thời hạn trả kết quả giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		- Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra nội dung hồ sơ - Tổng hợp hồ sơ trình	Chuyên viên phòng Khoáng sản	03 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác tận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thu khoáng sản - Phiếu trình - Thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07) - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08)
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 giờ làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác tận thu khoáng sản - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác tận thu khoáng sản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/dóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	02 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 ngày làm việc	- Hồ sơ Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy			Dự thảo thông báo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện điều chỉnh
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại	Phòng Hành chính - Tổ chức	02 giờ làm việc	Quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác tận thu khoáng sản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân			
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định.	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

31. Trả lại giấy phép thai thác tận thu khoáng sản

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ;

- Thời hạn thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt: 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 05 ngày làm việc);

- Thời hạn xem xét, quyết định phê duyệt: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ trình phê duyệt;

- Thời hạn trả kết quả giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	
B3: Thực hiện	- Kiểm tra nội dung hồ sơ	Chuyên viên	05 ngày làm	- Văn bản tổng hợp,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xử lý, thẩm định hồ sơ	- Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan về khu vực đề nghị trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản - Hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản - Thẩm định các tài liệu, hồ sơ, tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan đến việc trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản - Tiến hành kiểm tra thực địa - Trong trường hợp cần thiết, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thành lập Hội đồng tư vấn kỹ thuật gồm một số thành viên là đại diện cơ quan quản lý nhà nước có liên quan và một số chuyên gia có chuyên môn về khai thác khoáng sản để thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh quyết định việc trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản - Tổng hợp hồ sơ trình - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án hoặc phải lập lại đề án thăm dò khoáng sản,	phòng Khoáng sản	việc	tham mưu đề xuất - Biên bản kiểm tra - Biên bản họp Hội đồng (nếu có) - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản - Phiếu trình - Thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07) - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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 thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân tăng thêm 05 ngày làm việc - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt			
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
B6: Ký số, phát	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện	Văn thư Sở	0,5 ngày làm	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	từ/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông		việc	thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	03 ngày làm việc	- Phiếu chuyển - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	bản nêu rõ lý do			không đủ điều kiện
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện sổ hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 giờ làm việc	Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân			
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

32. Chuyển nhượng quyền khai thác tận thu khoáng sản

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ;
- Thời hạn thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt: 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 05 ngày làm việc);

- Thời hạn xem xét, quyết định phê duyệt: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ trình phê duyệt;
- Thời hạn trả kết quả giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm	- Cá nhân, tổ chức	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		- Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra nội dung hồ sơ - Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan về khu vực đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác	Chuyên viên phòng Khoáng sản	05 ngày làm việc	- Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Biên bản kiểm tra

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tận thu khoáng sản - Hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác tận thu khoáng sản - Thẩm định các tài liệu, hồ sơ, tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan đến việc chuyển nhượng quyền khai thác tận thu khoáng sản - Tiến hành kiểm tra thực địa - Trong trường hợp cần thiết, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thành lập Hội đồng tư vấn kỹ thuật gồm một số thành viên là đại diện cơ quan quản lý nhà nước có liên quan và một số chuyên gia có chuyên môn về khai thác khoáng sản để thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh quyết định việc chấp thuận chuyển nhượng quyền khai thác tận thu khoáng sản - Tổng hợp hồ sơ trình - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở NNMT thực hiện thủ tục trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án hoặc phải lập lại đề án thăm dò khoáng sản, cơ quan tiếp nhận hồ sơ gửi văn bản thông báo nêu			- Biên bản họp Hội đồng (nếu có) - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (chuyển nhượng) - Phiếu trình - Thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07) - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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 thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân tăng thêm 05 ngày - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt			
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (chuyển nhượng) - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (chuyển nhượng)
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
chuyển hồ sơ liên thông	phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông			số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	03 ngày làm việc	- Phiếu chuyển - Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (chuyển nhượng)
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	bản nêu rõ lý do			không đủ điều kiện
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (chuyển nhượng)
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (chuyển nhượng)
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (chuyển nhượng)
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và các đơn vị có liên quan	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 giờ làm việc	Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (chuyển nhượng)
B14: Số hoá kết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ	Phòng Nông	02 giờ làm	Kết quả giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả giải quyết	tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	ngành - Môi trường	việc	TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

33. Xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản

33.1. Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản trong các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 75 của Luật Địa chất và khoáng sản

- Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ;
- Thời hạn thẩm định hồ sơ: 31 ngày làm việc, kể từ ngày có phiếu tiếp nhận hồ sơ (Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện thì thời gian tổ chức, cá nhân đăng ký thu hồi khoáng sản hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định);
- Thời hạn xem xét, quyết định: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình phê duyệt;
- Thời hạn trả kết quả: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04 - Hồ sơ - Phiếu thu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị thu hồi khoáng sản và kiểm tra tại thực địa	Chuyên viên phòng Khoáng sản	04 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra
	- Hoàn thành việc thẩm định về khối lượng khoáng sản thu hồi, phương pháp thu hồi, kế hoạch thu hồi - Xác định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản		25 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định tiền cấp quyền - Văn bản lấy ý kiến

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp thu hồi khoáng sản nhóm I, nhóm II trong diện tích thực hiện dự án đầu tư khai thác khoáng sản (nằm ngoài diện tích khu vực khai thác) thuộc thẩm quyền cấp giấy phép khai thác khoáng sản của Bộ NNMT, UBND tỉnh lấy ý kiến Bộ NNMT. Thời gian lấy ý kiến không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ - Hoàn chỉnh và trình hồ sơ - Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân đăng ký thu hồi khoáng sản bổ sung, hoàn thiện. Thời gian tổ chức, cá nhân đăng ký thu hồi khoáng sản hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định			Bộ Nông nghiệp và Môi trường - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Bản xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản - Phiếu trình - Thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07)
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	03 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Bản xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	02 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Bản xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/dóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Bản xác

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		trường		nhận đăng ký thu hồi khoáng sản
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Bản xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Bản xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Bản xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá,	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Bản xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân			
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

33.2. Trường hợp chủ đầu tư, nhà đầu tư hoặc nhà thầu thi công đề nghị sử dụng khoáng sản dôi dư đã được tập kết tại bãi thải, bãi chứa nằm trên địa bàn từ 02 đơn vị hành chính cấp xã trở lên để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản

- Thời hạn tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và xem xét, quyết định: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của chủ đầu tư, nhà đầu tư hoặc nhà thầu thi công;

- Thời hạn trả kết quả: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị thu hồi khoáng sản - Tổ chức kiểm tra thực địa - Hoàn chỉnh và trình hồ sơ	Chuyên viên phòng Khoáng sản	05 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Bản xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản - Phiếu trình
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Bản xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Bản xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
thông	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	03 ngày làm việc	- Phiếu chuyển - Hồ sơ - Dự thảo Bản xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp -	02 giờ làm việc	Dự thảo Bản xác nhận đăng ký thu hồi

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Môi trường		khoáng sản
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Bản xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Bản xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Phòng Hành chính - Tổ chức	03 giờ làm việc	Bản xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
B14: Số hoá kết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ	Phòng Nông	02 giờ làm	Kết quả giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả giải quyết	tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	ngành - Môi trường	việc	TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

33.3. Thuộc một trong các trường hợp sau: (1) Tổ chức, cá nhân (đã được cấp giấy phép khai thác khoáng sản trước ngày 16 tháng 01 năm 2026) đề nghị sử dụng khoáng sản là khối lượng tài nguyên nằm trong ranh giới khu vực được phép khai thác mà bắt buộc phải khai đào, bóc xúc mới thi công được công trình khai thác mỏ; (2) Tổ chức, cá nhân đề nghị sử dụng khoáng sản đã khai thác, thu hồi trong phạm vi ranh giới, diện tích khu vực thực hiện dự án đầu tư khai thác khoáng sản theo giấy phép khai thác khoáng sản và đang được lưu giữ hoặc tập kết tại các kho chứa, bãi chứa quy định tại khoản 9 Điều 4 của Luật số 147/2025/QH15

- Thời hạn tiếp nhận và thẩm định hồ sơ: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân;
- Thời hạn xem xét, quyết định: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ trình phê duyệt;
- Thời hạn trả kết quả: 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04 - Hồ sơ - Phiếu thu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị thu hồi khoáng sản - Tổ chức xem xét, kiểm tra thực địa (trong trường hợp cần thiết) - Xác định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản - Hoàn chỉnh và trình hồ sơ	Chuyên viên phòng Khoáng sản	03 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Bản xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản - Phiếu trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Bản xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Bản xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 ngày làm việc	- Phiếu chuyển - Hồ sơ - Dự thảo Bản xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện
B10: Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Môi trường	04 giờ làm việc	Dự thảo Bản xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Bản xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản
B12: Xem xét, quyết định hồ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Bản xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ				thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử/ bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Phòng Hành chính - Tổ chức	02 giờ làm việc	Bản xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
B14: Số hoá kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định.	Phòng Nông nghiệp - Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh,	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.		

34. Chấp thuận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV tại khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản

Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (không tính thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ trong trường hợp cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý	Công chức, viên chức tại Trung	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	- Trên phần mềm	tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Nhân viên bưu chính		- Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị khảo sát, đánh giá và kiểm tra tại thực địa (nếu cần) - Trường hợp cần thiết, gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan về khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản đối với khu vực đề nghị khảo sát, đánh giá - Hoàn thành thẩm định chấp thuận hoặc không chấp thuận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV. Trong trường hợp không chấp thuận thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	Chuyên viên phòng Khoáng sản	05 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra - Dự thảo Văn bản chấp thuận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV - Phiếu trình - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08)
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản chấp thuận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV - Phiếu trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; số hoá kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử, phát hành, lưu hồ sơ theo quy định - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Chuyên viên phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B7: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử			

35. Xác nhận kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV

- Thời hạn thẩm định hồ sơ: 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;

- Thời hạn xem xét, quyết định và trả kết quả giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ khi hoàn thành nội dung thẩm định hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
so).	theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra, rà soát hồ sơ, thẩm định các nội dung của báo cáo kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV - Trường hợp cần thiết, Sở NNMT có thể lấy ý kiến chuyên gia, cơ quan có liên quan đối với các nội dung của báo cáo kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV (thời gian lấy ý kiến không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ) - Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện nội dung báo cáo kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV, có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện, trong đó nêu rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện chỉ thực hiện một lần. Trường hợp báo cáo kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV sau hoàn thiện không đáp ứng theo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện lần đầu thì có thể đề nghị bổ sung, hoàn thiện lại, nhưng không phát sinh nội dung yêu cầu mới	Chuyên viên phòng Khoáng sản	06 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản xác nhận kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV - Phiếu trình - Thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07) - Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp sau khi bổ sung, hoàn thiện lại mà báo cáo kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, dừng thẩm định và trả lại hồ sơ đề nghị xác nhận kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV. Tổ chức, cá nhân thuộc trường hợp này được quyền nộp lại hồ sơ nhưng sẽ được tính là hồ sơ nộp mới			
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản xác nhận kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV - Phiếu trình
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	Văn bản xác nhận kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV
	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử, phát hành, lưu hồ sơ theo quy định	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Văn bản xác nhận kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; số hoá kết quả giải quyết	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân			đối với khoáng sản nhóm IV
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Chuyên viên phòng Khoáng sản	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B7: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

36. Giao nộp thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản

* Trường hợp giao nộp báo cáo, dữ liệu địa chất, khoáng sản: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ giao nộp hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	- Cá nhân, tổ	Trong giờ	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	chức - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	hành chính	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các dữ liệu giao nộp; hình thức, quy cách loại dữ liệu giao nộp	Chuyên viên phòng Khoáng	06 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận giao báo cáo, tài

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	- Trường hợp dữ liệu giao nộp đạt yêu cầu theo quy định, thì xem xét, quyết định cấp giấy xác nhận giao nộp cho tổ chức, cá nhân - Trường hợp dữ liệu giao nộp chưa đạt yêu cầu theo quy định, lập Biên bản kiểm tra (trong Biên bản kiểm tra phải nêu rõ các yêu cầu sửa chữa, hoàn thiện)	sản		liệu địa chất, khoáng sản - Biên bản kiểm tra hồ sơ - Thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07)
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận giao báo cáo, tài liệu địa chất, khoáng sản
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận giao báo cáo, tài liệu địa chất, khoáng sản
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; số hoá kết quả giải quyết	- Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận giao báo cáo, tài liệu địa chất, khoáng sản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân			
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B7: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

* Trường hợp giao nộp mẫu vật địa chất, khoáng sản, mẫu vật bảo tàng: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ mẫu vật hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức - Công chức, viên	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04 - Hồ sơ - Phiếu thu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển và Phân công xử lý hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng Khoáng sản xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Nhân viên bưu chính	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Tiếp nhận, rà soát, kiểm tra mẫu vật địa chất, khoáng sản, bảo đảm số lượng, quy cách, chất lượng theo danh mục đã được phê duyệt. - Trường hợp mẫu vật địa chất, mẫu vật bảo tàng giao nộp đạt yêu cầu theo quy định, đơn vị lưu giữ mẫu vật của địa phương cấp Giấy xác nhận nộp	Chuyên viên phòng Khoáng sản	02 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận giao nộp mẫu vật - Biên bản kiểm tra mẫu vật - Thông báo chính

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	mẫu vật địa chất, khoáng sản, mẫu vật bảo tàng - Trường hợp mẫu vật địa chất, mẫu vật bảo tàng giao nộp không đạt yêu cầu theo quy định tại Điều 9, Điều 11 Thông tư số 34/2025/TT-BNNMT ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường, đơn vị lưu giữ mẫu vật của địa phương gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân giao nộp mẫu vật			sửa, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 07)
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận giao nộp mẫu vật
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở NNMT	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận giao nộp mẫu vật
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; số hoá kết quả giải quyết	- Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận giao nộp mẫu vật

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân			
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Chuyên viên phòng Khoáng sản	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B7: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU (02 TTHC)

1. Xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản

1.1. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản trong các trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 75 của Luật Địa chất và khoáng sản

Thời hạn giải quyết: 44 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng Khoáng sản thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 2)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 3)
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử đến lãnh đạo Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị cấp xã để phân công xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phân công công chức chuyên môn xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 ngày làm việc	
B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ	Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị thu hồi khoáng sản và kiểm tra tại thực địa	Công chức chuyên môn cấp xã	05 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Thẩm định về khối lượng khoáng sản thu hồi, phương pháp thu hồi, kế hoạch thu hồi và xác định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản * Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân đăng ký thu hồi khoáng sản bổ sung, hoàn thiện. Thời gian tổ chức, cá nhân đăng ký thu hồi khoáng sản hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định		25 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định - Hồ sơ kèm theo - Thông báo yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 07)
	- Hoàn chỉnh và trình hồ sơ cho cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp giấy xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản		02 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Bản xác nhận - Hồ sơ kèm theo
B5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	03 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Bản xác nhận - Hồ sơ kèm theo
B6: Ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký trình - Trên phần mềm	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày làm việc	Bản xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; số hoá kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử, phát hành, lưu hồ sơ theo quy định - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư cấp xã	01 ngày làm việc	Bản xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Công chức chuyên môn cấp xã	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	chức, cá nhân		

1.2. Trường hợp chủ đầu tư, nhà đầu tư hoặc nhà thầu thi công đề nghị sử dụng khoáng sản dôi dư đã được tập kết tại bãi thải, bãi chứa trở lên để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản

Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Bước 2 kế tiếp, không thực hiện</i> Bước 1. Nộp hồ sơ)	- Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 2)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 3)
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử đến lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã để phân công xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phân công công chức chuyên môn xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ	Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị thu hồi khoáng sản và kiểm tra tại thực địa	Công chức chuyên môn cấp xã	02 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra
	- Thẩm định về khối lượng khoáng sản thu hồi, phương pháp thu hồi, kế hoạch thu hồi và xác định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản - Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân đăng ký thu hồi khoáng sản bổ sung, hoàn thiện. Thời gian tổ chức, cá nhân đăng ký thu hồi khoáng sản hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định		04 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định - Hồ sơ kèm theo - Thông báo yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 07)
	- Hoàn chỉnh và trình hồ sơ cho cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp giấy xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản		01 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Bản xác nhận - Hồ sơ kèm theo
B5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	02 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Bản xác nhận - Hồ sơ kèm theo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký trình - Trên phần mềm	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Bản xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; số hoá kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử, phát hành, lưu hồ sơ theo quy định - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư cấp xã	01 ngày làm việc	Bản xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Công chức chuyên môn cấp xã	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

2. Quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a. Tiếp nhận phi địa giới (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)</i>	cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần thì không tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do không tiếp nhận trong phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định			Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử đến lãnh đạo phòng kinh tế cấp xã để phân công xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phân công công chức chuyên môn xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	02 ngày	
B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ	Thẩm định hồ sơ quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản		75 ngày	- Báo cáo thẩm định - Dự thảo Thông báo quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản - Hồ sơ kèm theo
	Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đề nghị quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản, cơ quan quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện, trong đó nêu rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chỉ thực hiện một lần. Trường hợp hồ sơ sau hoàn thiện không đáp ứng theo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện lần đầu thì có thể đề nghị bổ sung, hoàn thiện	Công chức chuyên môn cấp xã		Thông báo yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 07)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lại, nhưng không phát sinh nội dung yêu cầu mới. Thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản theo quy định			
	Trường hợp sau khi bổ sung, hoàn thiện lại mà hồ sơ đề nghị quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, cơ quan quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản dừng quyết toán và trả lại hồ sơ đề nghị quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản. Tổ chức, cá nhân thuộc trường hợp này được quyền nộp lại hồ sơ nhưng sẽ được tính là hồ sơ nộp mới			Thông báo trả hồ sơ (mẫu số 08)
B5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 ngày	- Báo cáo thẩm định - Dự thảo Thông báo quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 ngày	Thông báo quyết toán tiền cấp quyền
	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử, phát hành, lưu hồ sơ theo quy định - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử,	Văn thư cấp xã	01 ngày	Thông báo quyết toán tiền cấp quyền

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; số hoá kết quả giải quyết	bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân			
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Công chức chuyên môn cấp xã	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo quy định - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định