

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 2714/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết nhóm thủ tục hành chính theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố và nhóm quy trình liên thông giữa sở, ban, ngành với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (đợt 1)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

Xét đề nghị của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 4502/TTr-STNMT-VP ngày 11 tháng 6 năm 2019, Sở Công Thương tại Tờ trình số 3650/TTr-SCT ngày 13 tháng 6 năm 2019, Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1986/TTr-GDDT-VP ngày 12 tháng 6 năm 2019 và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành

phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định 21 quy trình nội bộ trong giải quyết nhóm thủ tục hành chính theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Công Thương, Sở Giáo dục và Đào tạo, thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

Stt	Tên quy trình nội bộ
I. Sở Tài nguyên và Môi trường	
1.	Thủ tục cấp giấy phép thăm dò khoáng sản ở khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản (làm vật liệu xây dựng thông thường, than bùn, khoáng sản tại các khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường khoanh định và công bố)
2.	Thủ tục cấp giấy phép thăm dò khoáng sản ở khu vực đấu giá quyền khai thác khoáng sản (làm vật liệu xây dựng thông thường, than bùn, khoáng sản tại các khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường khoanh định và công bố)
3.	Thủ tục gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản (làm vật liệu xây dựng thông thường, than bùn, khoáng sản tại các khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường khoanh định và công bố)
4.	Thủ tục trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò khoáng sản (làm vật liệu xây dựng thông thường, than bùn, khoáng sản tại các khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường khoanh định và công bố)
5.	Thủ tục chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản (làm vật liệu xây dựng thông thường, than bùn, khoáng sản tại các khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường khoanh định và công bố)
6.	Thủ tục gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản (làm vật liệu xây dựng thông thường, than bùn, khoáng sản tại các khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường khoanh định và công bố)
7.	Thủ tục trả lại giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản (làm vật liệu xây dựng thông thường, than bùn, khoáng sản tại các khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường khoanh định và công bố)

8.	Thủ tục chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản (làm vật liệu xây dựng thông thường, than bùn, khoáng sản tại các khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường khoanh định và công bố)
9.	Thủ tục cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
10.	Thủ tục gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
11.	Thủ tục trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
12.	Thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản
II. Sở Giáo dục và Đào tạo	
13.	Thủ tục thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục
14.	Thủ tục sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông
15.	Thủ tục giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường trung học phổ thông)
16.	Thủ tục thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục
17.	Thủ tục thành lập và công nhận hội đồng quản trị trường đại học tư thục
18.	Thủ tục thành lập và công nhận hội đồng quản trị trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận
III. Sở Công Thương	
19.	Thủ tục cấp giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại thành phố Hồ Chí Minh
20.	Thủ tục điều chỉnh giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại thành phố Hồ Chí Minh
21.	Thủ tục gia hạn giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại thành phố Hồ Chí Minh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY TRÌNH 1

Cấp giấy phép thăm dò khoáng sản ở khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản (làm vật liệu xây dựng thông thường, than bùn, khoáng sản tại các khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường khoanh định và công bố)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản	01	Bản chính
2	Bản đồ khu vực thăm dò khoáng sản; đề án thăm dò khoáng sản	01	Bản chính
3	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh tại Việt Nam trong trường hợp là doanh nghiệp nước ngoài; Kế hoạch bảo vệ môi trường được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đối với trường hợp thăm dò khoáng sản độc hại; các văn bản chứng minh về vốn chủ sở hữu theo quy định	01	Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
4	Các văn bản chứng minh về vốn chủ sở hữu theo quy định	01	Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu

2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa (BP TN&HTK) - Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, quận 1.	Tổng thời gian xử lý là 90 ngày làm việc. Bao gồm: - Thời hạn thông báo và tiếp nhận hồ sơ thăm dò của các đơn vị khác không quá 22 ngày làm việc. - Thời hạn lựa chọn đơn vị để cấp phép thăm dò khoáng sản; kiểm tra thành phần hồ sơ: không quá 04 ngày làm việc. Thời hạn thẩm định không quá 39 ngày làm việc, kể từ ngày có phiếu tiếp nhận nhận đầy đủ thành phần hồ sơ hợp lệ (bao gồm: 24 ngày làm việc thẩm định, kiểm tra thực địa + 15 ngày làm việc khi gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan và chuyên gia). - Thời gian trình, giải quyết hồ sơ, thông báo và trả kết quả hồ sơ không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định. - Thời hạn chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.	Có

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

3.1 Quy trình thực hiện xem xét, thông báo lựa chọn đơn vị để cấp giấy phép thăm dò và kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ (22 ngày làm việc thông báo tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị khác + 4 ngày làm việc để lựa chọn hồ sơ và bổ sung hồ sơ đã được lựa chọn):

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> Nộp hồ sơ </div>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần theo mục 1








Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kiểm tra hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		BM 01 BM 02	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. - Hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ, lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	BM 01	- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ của Phòng</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	BM 01	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường. - Nhập máy và chuyển hồ sơ đối với hồ sơ trực tuyến.
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân công thụ lý hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	BM 01	Phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Công chức thụ lý hồ sơ / Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - 22 ngày làm việc: thông báo tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị khác kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp phép thăm dò của đơn vị nộp đầu tiên - 01 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời gian thông báo: thông báo kết quả lựa chọn hồ sơ; thông báo bổ sung hồ sơ được lựa chọn 	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn thông báo kết quả lựa chọn hồ sơ/ thông báo bổ sung hồ sơ được lựa chọn 	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời gian thông báo, các đơn vị khác nộp hồ sơ thì quy trình thực hiện từ B1 ÷ B3 - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: 4.1 Hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành lập phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo để tiến hành thẩm định hồ sơ 4.2 Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: tiến hành lập phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ cho lãnh đạo Sở, dự thảo văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân đề bổ sung, hoàn thiện.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B6	Tiếp nhận hồ sơ thụ lý	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo chuyên môn và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường để trình lãnh đạo Sở thực hiện bước tiếp theo.
B7	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ Văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.
B8	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn; kết quả	- Hồ sơ đạt yêu cầu: bút phê và ký chấp thuận cho thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế, ký duyệt văn bản thông báo kiểm tra thực tế, công văn mời các đơn vị, các nhân phối hợp (chuyên bước 9). - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và ký công văn đề nghị bổ sung hồ sơ.
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn; kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo sở cho số phát hành văn bản chuyển cho Văn thư phòng để chuyển chuyên viên thụ lý thực hiện bước tiếp theo (nếu hồ sơ đạt yêu cầu); nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chờ đơn vị bổ sung, thực hiện lại hồ sơ từ B1 ÷ B3 (01 ngày làm việc).

3.2 Quy trình thực hiện kiểm tra thực địa, lấy ý kiến chuyên gia (39 ngày làm việc bao gồm: 01 ngày tiếp nhận hồ sơ bổ sung theo quy trình từ B1÷B3 + 38 ngày làm việc kiểm tra thực địa, gửi văn bản lấy ý kiến chuyên gia):

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9	Nhận hồ sơ bổ sung thực hiện lại từ B1÷B3	Bộ phận 1 cửa; văn thư phòng chuyên môn; lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Hồ sơ bổ sung	
	Kiểm tra thực tế/Lấy ý kiến chuyên gia giải quyết hồ sơ	chuyên viên thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ bổ sung từ lãnh đạo phòng	- Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan và ý kiến chuyên gia	Tiến hành lập phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo để tiến hành: - Thông báo kiểm tra thực tế. - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan - Gửi văn bản kèm theo hồ sơ lấy ý kiến chuyên gia.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	- Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan và ý kiến chuyên gia	Xem xét ký tắt văn bản
		Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan và ý kiến chuyên gia	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo phòng chuyên Bộ phận một cửa
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	- Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan và ý kiến chuyên gia	Tiếp nhận hồ sơ từ văn thư phòng chuyên môn, rà soát thể thức văn bản trình lãnh đạo sở
		Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	- Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan và ý kiến chuyên gia	Xem xét duyệt phiếu trình, ký văn bản thông báo kiểm tra thực tế; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan và ý kiến chuyên gia

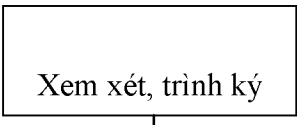
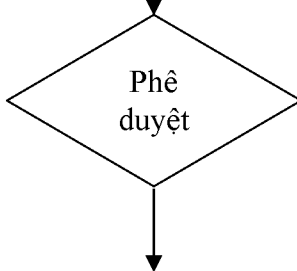
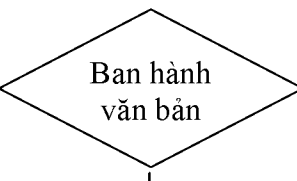
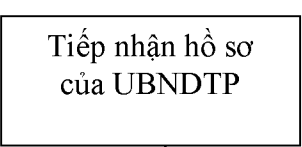
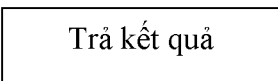
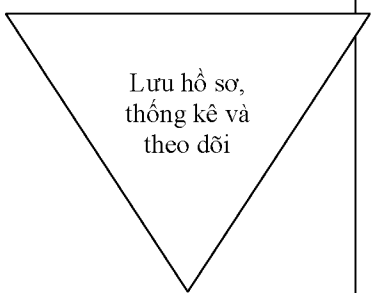
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan và ý kiến chuyên gia	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo sở, cho số phát hành và chuyển Văn thư phòng chuyên môn
		Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- Thông báo kiểm tra thực tế; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan và ý kiến chuyên gia	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa chuyển chuyên viên thụ lý
		Lãnh đạo phòng chuyên môn; chuyên viên thụ lý	20 ngày làm việc: kiểm tra thực địa (trong đó	Biên bản kiểm tra thực tế	- Tiến hành kiểm tra thực địa, lập biên bản tại chỗ.
		Các chuyên gia	15 ngày làm việc lấy ý kiến các cơ quan liên quan và chuyên gia)	Văn bản ý kiến/ Phiếu nhận xét, góp ý hồ sơ	Gửi phòng chuyên môn tổng hợp
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Tổng hợp kết quả, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</p> </div> 	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Ý kiến các cơ quan liên quan - Ý kiến các chuyên gia - Dự thảo Công văn thông báo bổ sung hồ sơ 	<p>Tổng hợp kết quả kiểm tra, xem xét hồ sơ thẩm định đối với các trường hợp sau:</p> <p>a. Trường hợp thông qua không cần bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; (chuyên bước 16)</p> <p>b. Trường hợp cần bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì tiến hành dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt (theo quy trình trong Nghị định 158/NĐ-CP việc bổ sung hồ sơ do UBTP có ý kiến. Tuy nhiên do phòng KSTTHC của UB đã thống nhất, việc trình hồ sơ lên UBTP chỉ có 02 trường hợp giải quyết hay không</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					giải quyết. Vì vậy việc bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ theo ý kiến chuyên gia, cơ quan thẩm định đề xuất sẽ thực hiện luôn bước này).
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ </div> 	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	1 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02- Biên bản kiểm tra thực tế - Dự thảo Công văn kết quả 	Lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt kết quả hồ sơ.
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ thụ lý </div> 	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Dự thảo Công văn kết quả 	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo Phòng Chuyên môn và chuyển hồ sơ đến BP TN&HTKQ để trình lãnh đạo Sở xem xét.
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ </div> 	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02- Biên bản kiểm tra thực tế - Dự thảo Công văn kết quả 	Nhận hồ sơ từ văn thư Phòng Chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.
B14	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Xem xét, phê duyệt </div> 	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02- Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả 	Ký phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và ký công văn đề nghị bổ sung hồ sơ
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn; kết quả 	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo sở cho số phát hành, chờ đơn vị bổ sung; thực hiện lại hồ sơ từ B1 ÷ B3 (01 ngày làm việc).

3.3 Quy trình trình thẩm định, giải quyết và trả kết quả hồ sơ (25 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Nhận hồ sơ bổ sung thực hiện lại từ B1÷B3 </div>	Bộ phận 1 cửa; văn thư phòng chuyên môn; lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Hồ sơ bổ sung	
B16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Thẩm định, trình hồ sơ </div>	Công chức thụ lý hồ sơ	06 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả/ý kiến các chuyên gia - Dự thảo Giấy phép/văn bản từ chối.	Khi thành phần và nội dung hồ sơ đầy đủ theo ý kiến của các chuyên gia; kết quả kiểm tra thực tế đạt yêu cầu tiến hành thẩm định hồ sơ.
B17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Hoàn thiện hồ sơ </div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 +1/2 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả/ý kiến các chuyên gia - Dự thảo Giấy phép/văn bản từ chối.	Xem xét, ký tắt tờ trình thẩm định; dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối.
B18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ thụ lý </div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối.	Nhận lại hồ sơ từ lãnh đạo Phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ đến BP TN&HTKQ để trình lãnh đạo Sở xem xét.
B19	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ </div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Giấy phép/Văn bản từ chối.	Nhận hồ sơ từ văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B20	<p>Xem xét, phê duyệt</p>	Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Giấy phép/Văn bản từ chối. 	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ ký phiếu trình duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính; ký nháy dự thảo Quyết định.
B21	<p>Trình UBND thành phố</p>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	Tờ trình Hồ sơ trình	<p>Hồ sơ trình UBND TP gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình của Sở Tài nguyên và môi trường. - Dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối. - Các thành phần liên quan: <ul style="list-style-type: none"> + BM 01/BM02 + Biên bản kiểm tra thực tế và ý kiến các chuyên gia. + Công văn đề nghị bổ sung (nếu có).
B22	<p>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</p>	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B23	<p>Thẩm tra hồ sơ</p>	Chuyên viên VP.UBND thành phố	01+ ½ ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình UBND thành phố - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường xử lý lại.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B24	 <p>Xem xét, trình ký</p>	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố.
B25	 <p>Phê duyệt</p>	Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày làm việc	Giấy phép, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Giấy phép/Văn bản từ chối.
B26	 <p>Ban hành văn bản</p>	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường
B27	 <p>Tiếp nhận hồ sơ của UBNDTP</p>	Văn thư, Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Chậm nhất sau 06 giờ; phải chuyển hồ sơ về Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa.
B28	 <p>Trả kết quả</p>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Theo Giấy hẹn (không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả phê duyệt)	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân
B29	 <p>Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</p>	Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường		Sổ theo dõi hồ sơ	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở TNMT có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp phép thăm dò
5	BM 05	Giấy phép thăm dò/Văn bản từ chối

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp phép thăm dò
5	BM 05	Giấy phép thăm dò/Văn bản từ chối

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khoáng sản số 60/2010/QH12 ngày 17 tháng 11 năm 2010.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch năm 2018.
- Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khoáng sản.
- Nghị định số 22/2012/NĐ-CP ngày 26/3/2012 của Chính phủ quy định quy định về đấu giá quyền khai thác khoáng sản.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.
- Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo, văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản, hồ sơ đóng cửa mỏ khoáng sản.
- Thông tư số 51/2017/TT-BTNMT ngày 31/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài

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

- Thông tư số 191/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 2 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY TRÌNH 2

Cấp giấy phép thăm dò khoáng sản ở khu vực đấu giá quyền khai thác khoáng sản (làm vật liệu xây dựng thông thường, than bùn, khoáng sản tại các khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường khoanh định và công bố)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

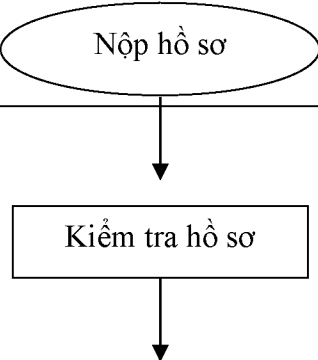
TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản	01	Bản chính
2	Bản đồ khu vực thăm dò khoáng sản; đề án thăm dò khoáng sản	01	Bản chính
3	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh tại Việt Nam trong trường hợp là doanh nghiệp nước ngoài; Kế hoạch bảo vệ môi trường được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đối với trường hợp thăm dò khoáng sản độc hại; các văn bản chứng minh về vốn chủ sở hữu theo quy định	01	Bản sao hoặc kèm theo bản chính để đối chiếu
4	Văn bản xác nhận trúng đấu giá ở khu vực chưa thăm dò khoáng sản	01	Bản sao hoặc kèm theo bản chính để đối chiếu
5	Các văn bản chứng minh về vốn chủ sở hữu theo quy định	01	Bản sao hoặc kèm theo bản chính để đối chiếu

2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

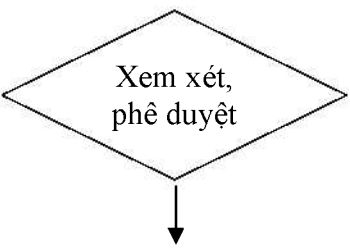
Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>Bộ phận Một cửa (BP TN&HTK) - Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, quận 1.</p>	<p>Tổng thời gian xử lý là 68 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. Bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn kiểm tra tài liệu trong thành phần hồ sơ không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Thời hạn thẩm định không quá 39 ngày làm việc, kể từ ngày có phiếu tiếp nhận nhận đầy đủ thành phần hồ sơ hợp lệ (bao gồm: 24 ngày làm việc thẩm định, kiểm tra thực địa + 15 ngày làm việc khi gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Thời gian trình, giải quyết hồ sơ, thông báo và trả kết quả hồ sơ không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định. - Thời hạn chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định. 	<p>Có</p>

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

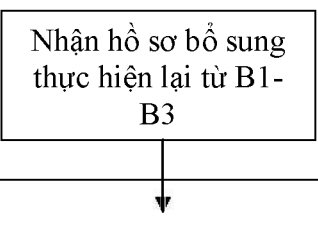
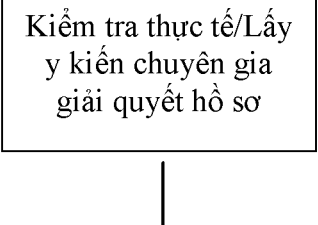
3.1 Quy trình thực hiện xem xét, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ (4 ngày làm việc để lựa chọn hồ sơ và bổ sung hồ sơ đã được lựa chọn):

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
<p>B1</p>		<p>Tổ chức, cá nhân</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Theo mục 1</p> <p>BM 01 BM 02</p>	<p>Thành phần theo mục 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. - Hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ, lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	BM 01	- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2	Tiếp nhận hồ sơ của Phòng	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	BM 01	- Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường. - Nhập máy và chuyển hồ sơ đối với hồ sơ trực tuyến.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	BM 01	Phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B4	Xem xét, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ / Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	- 01 ngày làm việc: Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn thông báo bổ sung hồ sơ	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: 4.1 Hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành lập phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo để tiến hành thẩm định hồ sơ 4.2 Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: tiến hành lập phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ cho lãnh đạo Sở, dự thảo văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện.
B5	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B6	Tiếp nhận hồ sơ thụ lý	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo chuyên môn và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường để trình lãnh đạo Sở thực hiện bước tiếp theo.
B7	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ Văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B8		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn; kết quả	- Hồ sơ đạt yêu cầu: bút phê và ký chấp thuận cho thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế, ký duyệt văn bản thông báo kiểm tra thực tế, công văn mời các đơn vị, các nhân phối hợp (chuyên bước 9). - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và ký công văn đề nghị bổ sung hồ sơ.
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn; kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo sở cho số phát hành văn bản chuyên cho Văn thư phòng để chuyên viên thụ lý thực hiện bước tiếp theo (nếu hồ sơ đạt yêu cầu); nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chờ đơn vị bổ sung, thực hiện lại hồ sơ từ B1 ÷ B3 (01 ngày làm việc).

3.2 Quy trình thực hiện kiểm tra thực địa, lấy ý kiến chuyên gia (39 ngày làm việc bao gồm: 01 ngày tiếp nhận hồ sơ bổ sung theo quy trình từ B1 ÷ B3 +38 ngày làm việc kiểm tra thực địa, gửi văn bản lấy ý kiến chuyên gia):

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Bộ phận 1 cửa; văn thư phòng chuyên môn; lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Hồ sơ bổ sung	
		chuyên viên thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ bổ sung từ lãnh đạo phòng	- Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan và ý kiến chuyên gia	Tiến hành lập phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo để tiến hành: - Thông báo kiểm tra thực tế. - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan - Gửi văn bản kèm theo hồ sơ lấy ý kiến chuyên gia.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9		Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	- Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan và ý kiến chuyên gia	Xem xét ký tắt văn bản
		Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan và ý kiến chuyên gia	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo phòng chuyển Bộ phận một cửa
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	- Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan và ý kiến chuyên gia	Tiếp nhận hồ sơ từ văn thư phòng chuyên môn, rà soát thể thức văn bản trình lãnh đạo sở
		Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	- Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan và ý kiến chuyên gia	Xem xét duyệt phiếu trình, ký văn bản thông báo kiểm tra thực tế; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan và ý kiến chuyên gia
		Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan và ý kiến chuyên gia	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo sở, cho số phát hành và chuyển Văn thư phòng chuyên môn
		Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- Thông báo kiểm tra thực tế; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan và ý kiến chuyên gia	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa chuyển chuyên viên thụ lý

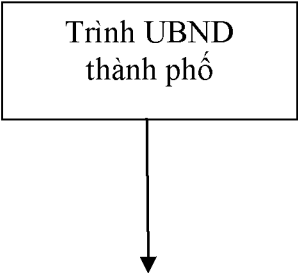
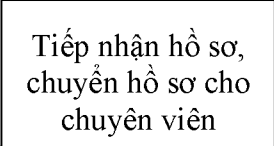
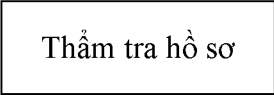
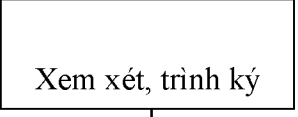
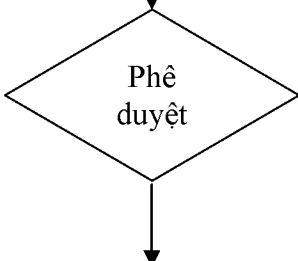
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Lãnh đạo phòng chuyên môn; chuyên viên thụ lý	20 ngày làm việc: kiểm tra thực địa (trong đó	Biên bản kiểm tra thực tế	- Tiến hành kiểm tra thực địa, lập biên bản tại chỗ.
		Các chuyên gia	15 ngày làm việc lấy ý kiến các cơ quan liên quan và chuyên gia)	Văn bản ý kiến/ Phiếu nhận xét, góp ý hồ sơ	Gửi phòng chuyên môn tổng hợp
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tổng hợp kết quả, đề xuất kết quả giải quyết TTHC </div>	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Ý kiến các cơ quan liên quan - Ý kiến các chuyên gia - Dự thảo Công văn thông báo bổ sung hồ sơ	Tổng hợp kết quả kiểm tra, xem xét hồ sơ thẩm định đối với các trường hợp sau: a. Trường hợp thông qua không cần bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ;. (chuyên bước 16) b. Trường hợp cần bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì tiến hành dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt (theo quy trình trong Nghị định 158/NĐ-CP việc bổ sung hồ sơ do UBTP có ý kiến. Tuy nhiên do phòng KSTTHC của UB đã thống nhất, việc trình hồ sơ lên UBTP chỉ có 02 trường hợp giải quyết hay không giải quyết. Vì vậy việc bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ theo ý kiến chuyên gia, cơ quan thẩm định đề xuất sẽ thực hiện luôn bước này).
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ </div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	1 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02- Biên bản kiểm tra thực tế - Dự thảo Công văn kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt kết quả hồ sơ.


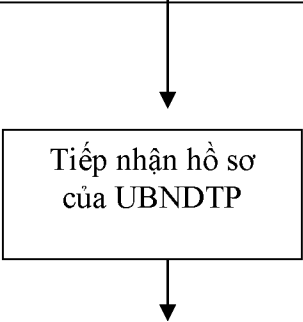
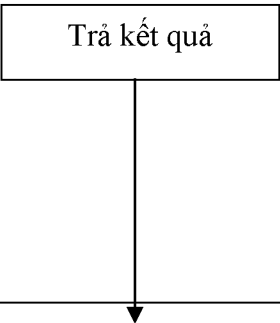
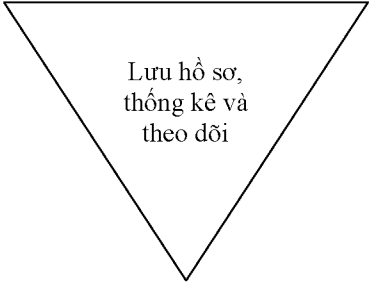
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ thụ lý</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Dự thảo Công văn kết quả 	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo Phòng Chuyên môn và chuyển hồ sơ đến BP TN&HTKQ để trình lãnh đạo Sở xem xét.
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02- Biên bản kiểm tra thực tế - Dự thảo Công văn kết quả 	Nhận hồ sơ từ văn thư Phòng Chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.
B14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Xem xét, phê duyệt </div>	Lãnh đạo Sở	02 + 1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02- Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả 	Ký phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và ký công văn đề nghị bổ sung hồ sơ
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn; kết quả 	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo sở cho số phát hành, chờ đơn vị bổ sung; thực hiện lại hồ sơ từ B1 ÷ B3 (01 ngày làm việc).

3.3 Quy trình trình thẩm định, giải quyết và trả kết quả hồ sơ (25 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Nhận hồ sơ bổ sung thực hiện lại từ B1 ÷ B3 </div>	Bộ phận 1 cửa; văn thư phòng chuyên môn; lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Hồ sơ bổ sung	
B16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Thẩm định, trình hồ sơ </div>	Công chức thụ lý hồ sơ	06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn 	Khi thành phần và nội dung hồ sơ đầy đủ theo ý kiến của các chuyên gia; kết quả kiểm tra thực tế đạt yêu cầu tiến hành thẩm định hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				kết quả/ý kiến các chuyên gia - Dự thảo Giấy phép/văn bản từ chối.	
B17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Hoàn thiện hồ sơ</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 +1/2 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả/ý kiến các chuyên gia - Dự thảo Giấy phép/văn bản từ chối.	Xem xét, ký tắt tờ trình thẩm định; dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối.
B18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ thụ lý</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối.	Nhận lại hồ sơ từ lãnh đạo Phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ đến BP TN&HTKQ để trình lãnh đạo Sở xem xét.
B19	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Giấy phép/Văn bản từ chối.	Nhận hồ sơ từ văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.
B20	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Xem xét, phê duyệt </div>	Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Giấy phép/Văn bản từ chối.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ ký phiếu trình duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính; ký nháy dự thảo Quyết định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B21	 <p>Trình UBND thành phố</p>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	Tờ trình Hồ sơ trình	Hồ sơ trình UBND TP gồm: - Phiếu trình của Sở Tài nguyên và môi trường. - Dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối. - Các thành phần liên quan: + BM 01/BM02 + Biên bản kiểm tra thực tế và ý kiến các chuyên gia. + Công văn đề nghị bổ sung (nếu có).
B22	 <p>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</p>	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B23	 <p>Thẩm tra hồ sơ</p>	Chuyên viên VP.UBND thành phố	01+ ½ ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình UBND thành phố - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường xử lý lại.
B24	 <p>Xem xét, trình ký</p>	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố.
B25	 <p>Phê duyệt</p>	Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày làm việc	Giấy phép, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Giấy phép/Văn bản từ chối.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B26		Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường
B27		Văn thư, Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Chậm nhất sau 06 giờ; phải chuyển hồ sơ về Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyên văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa.
B28		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Theo Giấy hẹn (không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả phê duyệt)	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân
B29		Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường		Sổ theo dõi hồ sơ	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở TNMT có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp phép thăm dò
5	BM 05	Giấy phép thăm dò/Văn bản từ chối

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp phép thăm dò
5	BM 05	Giấy phép thăm dò/Văn bản từ chối

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khoáng sản số 60/2010/QH12 ngày 17 tháng 11 năm 2010.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch năm 2018.
- Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khoáng sản.
- Nghị định số 22/2012/NĐ-CP ngày 26/3/2012 của Chính phủ quy định quy định về đấu giá quyền khai thác khoáng sản.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.
- Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo, văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản, hồ sơ đóng cửa mỏ khoáng sản.
- Thông tư số 51/2017/TT-BTNMT ngày 31/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường bổ sung một số điều của Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; trình tự, thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản.
- Thông tư số 191/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 2 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY TRÌNH 3

Gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản (làm vật liệu xây dựng thông thường, than bùn, khoáng sản tại các khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được

Bộ Tài nguyên và Môi trường khoáng định và công bố)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

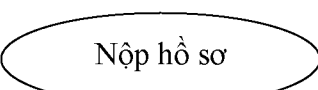
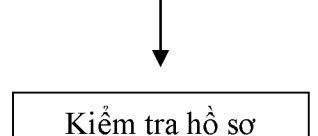
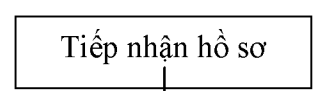
TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản	01	Bản chính
2	Báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản đã thực hiện đến thời điểm đề nghị gia hạn và kế hoạch thăm dò khoáng sản tiếp theo; bản đồ khu vực thăm dò khoáng sản (sau khi đã trả lại 30% diện tích khu vực thăm dò trước đó)	01	Bản chính
3	Các văn bản thực hiện nghĩa vụ liên quan đến hoạt động thăm dò tính đến thời điểm đề nghị gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu

2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa (BP TN&HTK) - Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, quận 1.	Tổng thời gian xử lý là 36 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. Bao gồm: - Thời hạn kiểm tra tài liệu trong thành phần hồ sơ không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Thời hạn thẩm định không quá 24 ngày làm việc, kể từ ngày có phiếu tiếp nhận nhận đầy đủ thành phần hồ sơ hợp lệ (bao gồm kiểm tra thực địa + thẩm định hồ sơ) kể từ ngày. - Thời gian trình, giải quyết hồ sơ, thông báo và trả kết quả hồ sơ không quá 8 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định. - Thời hạn chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.	Có

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

3.1 Quy trình thực hiện kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ 04 ngày làm việc (để kiểm tra, bổ sung hồ sơ):



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần theo mục 1
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		BM 01 BM 02	- Hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. - Hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ, lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	BM 01	- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	Tiếp nhận hồ sơ của Phòng	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	BM 01	- Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	BM 01	Phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B4	Xem xét, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	- 01 ngày làm việc: kiểm tra tài liệu trong thành phần hồ sơ, thông báo bổ sung hồ sơ	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn thông báo bổ sung hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: 4.1 Hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành lập phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo để tiến hành thẩm định hồ sơ 4.2 Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: báo cáo hiện trạng hồ sơ cho lãnh đạo Sở, dự thảo văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện.
B5	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B6	Tiếp nhận hồ sơ thụ lý	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo chuyên môn và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường để trình lãnh đạo Sở thực hiện bước tiếp theo.
B7	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ Văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.
B8	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	- Hồ sơ đạt yêu cầu: bút phê và ký chấp thuận cho thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế, ký duyệt văn bản thông báo kiểm tra thực tế, công văn mời các đơn vị, các nhân phối hợp (chuyên bước 9).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và ký công văn đề nghị bổ sung hồ sơ.
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn; kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo sở cho số phát hành văn bản chuyên cho Văn thư phòng để chuyên viên thụ lý thực hiện bước tiếp theo (nếu hồ sơ đạt yêu cầu); nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chờ đơn vị bổ sung, thực hiện lại hồ sơ từ B1-B3 (01 ngày làm việc).

3.2 Quy trình thực hiện thẩm định, trình duyệt hồ sơ là 24 ngày làm việc (bao gồm kiểm tra thực địa + thẩm định hồ sơ) kể từ ngày có phiếu tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

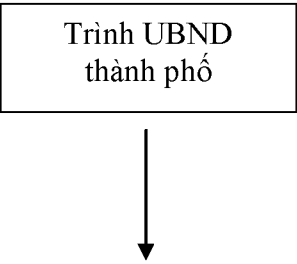
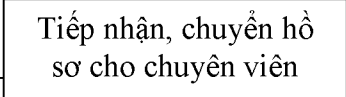
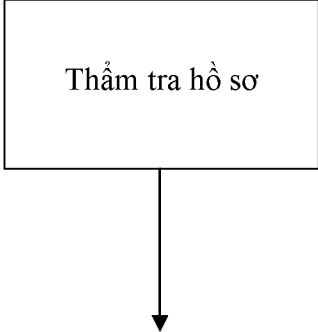
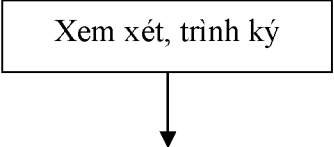
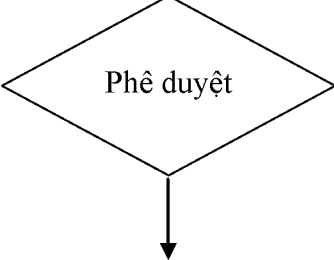
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Nhận hồ sơ bổ sung thực hiện lại từ B1-B3 </div>	Bộ phận 1 cửa; văn thư phòng chuyên môn; lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Hồ sơ bổ sung	
	↓	chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	- lập phiếu trình xin ý kiến, thông báo kiểm tra thực tế.
	↓	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Xem xét ký tắt
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Kiểm tra thực tế giải quyết hồ sơ </div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02- Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo phòng chuyên cho Bộ phận một cửa
	↓	Bộ phận một cửa - Sở Tài	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02	Bộ phận một cửa nhận hồ sơ từ rà soát thể thức

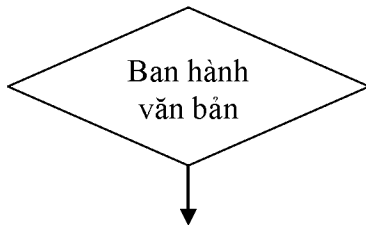
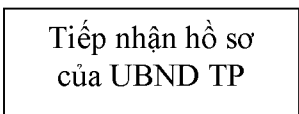
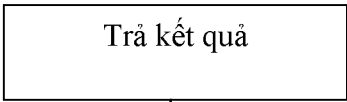
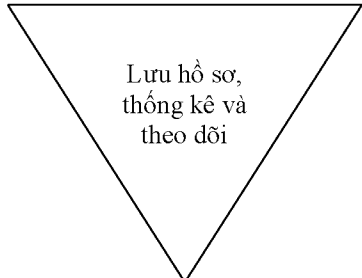
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		nguyên và Môi trường		- Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	văn bản
		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Xem xét ký duyệt thông báo kiểm tra thực tế
		Lãnh đạo phòng chuyên môn; chuyên viên thụ lý	07 ngày làm việc, tiến hành kiểm tra thực địa	Biên bản kiểm tra thực tế	- Tiến hành kiểm tra, lập biên bản tại chỗ.
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Tổng hợp kết quả, Thẩm định, trình hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</p> </div> 	Công chức thụ lý hồ sơ	10 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo Giấy phép/văn bản từ chối.	Tổng hợp kết quả kiểm tra, xem xét hồ sơ thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Hoàn thiện hồ sơ</p> </div> 	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo Giấy phép/văn bản từ chối.	Xem xét, ký tắt tờ trình thẩm định; dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ thụ lý</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối. 	Nhận lại hồ sơ từ lãnh đạo Phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ đến BP TN&HTKQ để trình lãnh đạo Sở xem xét.
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Giấy phép/Văn bản từ chối. 	Nhận hồ sơ từ văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.

3.3 Quy trình trình giải quyết và trả kết quả hồ sơ (08 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B14	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px; transform: rotate(0deg);"></div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">Xem xét, phê duyệt</div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	01+1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Giấy phép/Văn bản từ chối. 	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ ký phiếu trình duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính; ký nháy dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B15		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	Tờ trình Hồ sơ trình	Hồ sơ trình UBND TP gồm: - Phiếu trình của Sở Tài nguyên và môi trường. - Dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối. - Các thành phần liên quan: + BM 01 + Biên bản kiểm tra thực tế. + Công văn đề nghị bổ sung (nếu có).
B16		Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B17		Chuyên viên VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường xử lý lại.
B18		Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố quyết định.
B19		Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày làm việc	Giấy phép, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Giấy phép.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B20		Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường
B21		Văn thư, Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Chậm nhất sau 06 giờ; phải chuyển hồ sơ về Bộ phận một cửa Sở TNMT	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyên văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa.
B22		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Theo Giấy hẹn (không quá 2 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả phê duyệt)	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân
B23		Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường		Sổ theo dõi hồ sơ	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thăm dò
5	BM 05	Giấy phép thăm dò/Văn bản từ chối

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thăm dò
5	BM 05	Giấy phép thăm dò/Văn bản từ chối

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khoáng sản số 60/2010/QH12 ngày 17 tháng 11 năm 2010.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch năm 2018.
- Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khoáng sản.
- Nghị định số 22/2012/NĐ-CP ngày 26/3/2012 của Chính phủ quy định quy định về đấu giá quyền khai thác khoáng sản.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.
- Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo, văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản, hồ sơ đóng cửa mỏ khoáng sản.
- Thông tư số 51/2017/TT-BTNMT ngày 31/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường bổ sung một số điều của Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; trình tự, thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản.
- Thông tư số 191/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 2 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY TRÌNH 4

Trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò khoáng sản (làm vật liệu xây dựng thông thường, than bùn, khoáng sản tại các khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường khoan định và công bố)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản (hoặc trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò khoáng sản)	01	Bản chính
02	Bản đồ khu vực thăm dò khoáng sản	01	Bản chính
03	Báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản	01	Bản chính

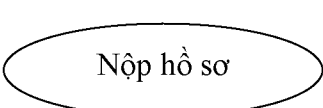
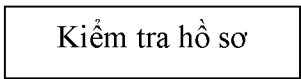
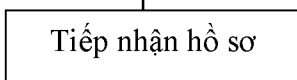
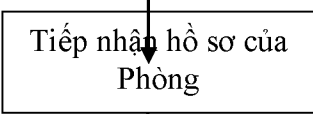
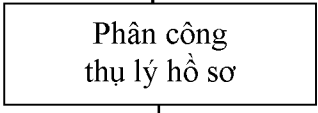
2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa (BP TN&HTK) - Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, quận 1.	Tổng thời gian xử lý là 36 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. Bao gồm: - Thời hạn kiểm tra tài liệu trong thành phần hồ sơ không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Thời hạn thẩm định không quá 24 ngày làm việc, kể từ ngày có phiếu tiếp nhận nhận đầy đủ thành phần hồ sơ hợp lệ	Không

	<p>(bao gồm kiểm tra thực địa + thẩm định hồ sơ) kể từ ngày.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian trình, giải quyết hồ sơ, thông báo và trả kết quả hồ sơ không quá 8 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định. - Thời hạn chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định. 	
--	--	--

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

3.1 Quy trình thực hiện kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ 04 ngày làm việc (để kiểm tra, bổ sung hồ sơ):

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần theo mục 1
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		BM 01 BM 02	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. - Hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ, lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	BM 01	- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2		Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	BM 01	- Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường.
B3		Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	BM 01	Phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Xem xét, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Công chức thụ lý hồ sơ	- 01 ngày làm việc: kiểm tra tài liệu trong thành phần hồ sơ, thông báo bổ sung hồ sơ	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn thông báo bổ sung hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: 4.1 Hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành lập phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo để tiến hành thẩm định hồ sơ 4.2 Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: báo cáo hiện trạng hồ sơ cho lãnh đạo Sở, dự thảo văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện.
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ thụ lý </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo chuyên môn và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường để trình lãnh đạo Sở thực hiện bước tiếp theo.
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ Văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.
B8	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Xem xét, phê duyệt </div> </div> <div style="transform: rotate(45deg);"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Xem xét, phê duyệt </div> </div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	- Hồ sơ đạt yêu cầu: bút phê và ký chấp thuận cho thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế, ký duyệt văn bản thông báo kiểm tra thực tế, công văn mời các đơn vị, các nhân phối hợp (chuyên bước 9). - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và ký công văn đề nghị bổ sung hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn; kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo sở cho số phát hành văn bản chuyên cho Văn thư phòng để chuyên viên thụ lý thực hiện bước tiếp theo (nếu hồ sơ đạt yêu cầu); nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chờ đơn vị bổ sung, thực hiện lại hồ sơ từ B1 ÷ B3 (01 ngày làm việc).

3.2 Quy trình thực hiện thẩm định, trình duyệt hồ sơ là 24 ngày làm việc (bao gồm kiểm tra thực địa + thẩm định hồ sơ) kể từ ngày có phiếu tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

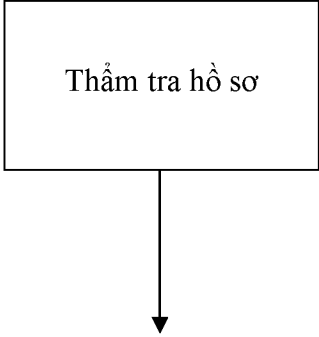
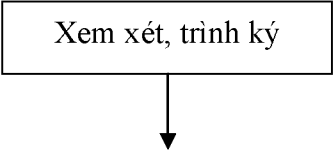
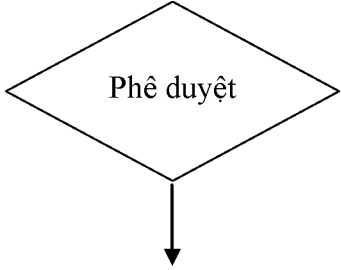
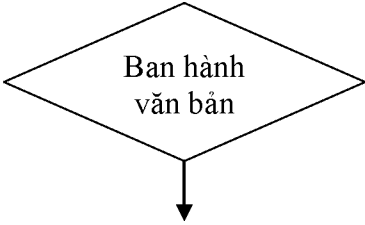
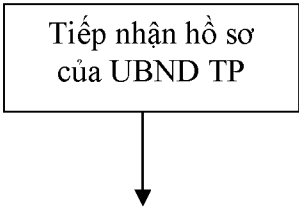
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Nhận hồ sơ bổ sung thực hiện lại từ B1-B3 </div>	Bộ phận 1 cửa; văn thư phòng chuyên môn; lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Hồ sơ bổ sung	
	↓	chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	- lập phiếu trình xin ý kiến, thông báo kiểm tra thực tế.
	↓	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Xem xét ký tắt
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Kiểm tra thực tế giải quyết hồ sơ </div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02- Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo phòng chuyên cho Bộ phận một cửa
	↓	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Bộ phận một cửa nhận hồ sơ từ rà soát thể thức văn bản
	↓	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Xem xét ký duyệt thông báo kiểm tra thực tế
	↓	Lãnh đạo phòng chuyên môn; chuyên viên thụ lý	07 ngày làm việc, tiến hành kiểm tra thực địa	Biên bản kiểm tra thực tế	- Tiến hành kiểm tra, lập biên bản tại chỗ.

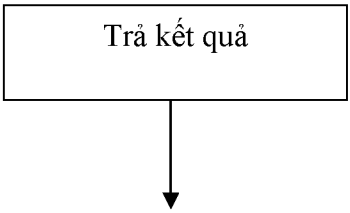
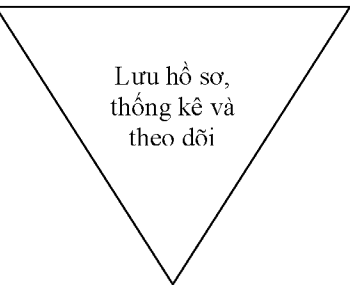
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Tổng hợp kết quả, Thẩm định, trình hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Công chức thụ lý hồ sơ	10 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo Quyết định/văn bản từ chối. 	Tổng hợp kết quả kiểm tra, xem xét hồ sơ thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Hoàn thiện hồ sơ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo Quyết định /văn bản từ chối. 	Xem xét, ký tắt tờ trình thẩm định; dự thảo Quyết định/Văn bản từ chối.
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Tiếp nhận hồ sơ thụ lý </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo Quyết định /Văn bản từ chối. 	Nhận lại hồ sơ từ lãnh đạo Phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ đến BP TN&HTKQ để trình lãnh đạo Sở xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Quyết định /Văn bản từ chối. 	Nhận hồ sơ từ văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.

3.3 Quy trình trình giải quyết và trả kết quả hồ sơ (08 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B14	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Xem xét, phê duyệt</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	01+1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Quyết định /Văn bản từ chối. 	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ ký phiếu trình duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính; ký nháy dự thảo Quyết định.
B15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trình UBND thành phố</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	Tờ trình Hồ sơ trình	Hồ sơ trình UBND TP gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình của Sở Tài nguyên và môi trường. - Dự thảo Quyết định /Văn bản từ chối. - Các thành phần liên quan: <ul style="list-style-type: none"> + BM 01 + Biên bản kiểm tra thực tế. + Công văn đề nghị bổ sung (nếu có).
B16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B17	 <p>Thăm tra hồ sơ</p>	Chuyên viên VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thăm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường xử lý lại.
B18	 <p>Xem xét, trình ký</p>	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố quyết định.
B19	 <p>Phê duyệt</p>	Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày làm việc	Giấy phép, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Giấy phép.
B20	 <p>Ban hành văn bản</p>	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường
B21	 <p>Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP</p>	Văn thư, Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Chậm nhất sau 06 giờ; phải chuyển hồ sơ về Bộ phận một cửa Sở TNMT	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B22		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Theo Giấy hẹn (không quá 2 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả phê duyệt)	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân
B23		Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường		Sổ theo dõi hồ sơ	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản (hoặc trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò khoáng sản)
5	BM 05	Quyết định/Văn bản từ chối

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản (hoặc trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò khoáng sản)
5	BM 05	Quyết định/Văn bản từ chối

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khoáng sản số 60/2010/QH12 ngày 17 tháng 11 năm 2010.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch năm 2018.
- Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khoáng sản.
- Nghị định số 22/2012/NĐ-CP ngày 26/3/2012 của Chính phủ quy định quy định về đấu giá quyền khai thác khoáng sản.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.
- Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo, văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản, hồ sơ đóng cửa mỏ khoáng sản.
- Thông tư số 51/2017/TT-BTNMT ngày 31/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường bổ sung một số điều của Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; trình tự, thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản.
- Thông tư số 191/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản.
- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 2 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY TRÌNH 5

Chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản (làm vật liệu xây dựng thông thường, than bùn, khoáng sản tại các khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường khoan định và công bố)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

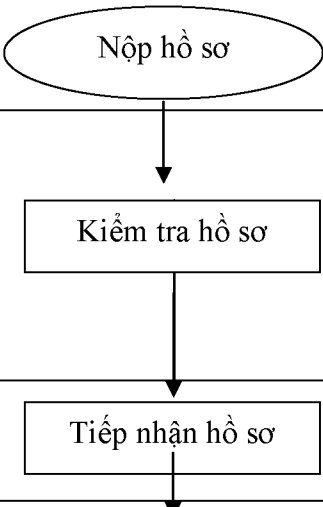
TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản; hợp đồng chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản	01	Bản chính
2	Báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản đến thời điểm đề nghị chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản	01	Bản chính
3	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản chính để đối chiếu
4	Các văn bản chứng minh việc tổ chức, cá nhân chuyển nhượng đã hoàn thành nghĩa vụ quy định	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản chính để đối chiếu

2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa (BP TN&HTK) - Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, quận 1.	Tổng thời gian xử lý là 36 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. Bao gồm: - Thời hạn kiểm tra tài liệu trong thành phần hồ sơ không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Thời hạn thẩm định không quá 24 ngày làm việc, kể từ ngày có phiếu tiếp nhận nhận đầy đủ thành phần hồ sơ hợp lệ (bao gồm kiểm tra thực địa + thẩm định hồ sơ) kể từ ngày. - Thời gian trình, giải quyết hồ sơ, thông báo và trả kết quả hồ sơ không quá 8 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định. - Thời hạn chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.	Có

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

3.1 Quy trình thực hiện kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ 04 ngày làm việc (để kiểm tra, bổ sung hồ sơ):

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	 <p>Nộp hồ sơ</p>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		BM 01 BM 02	- Hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. - Hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ, lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và	02 giờ làm việc	BM 01	- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Môi trường			
B2	Tiếp nhận hồ sơ của Phòng	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	BM 01	- Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	BM 01	Phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B4	Xem xét, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	- 01 ngày làm việc: kiểm tra tài liệu trong thành phần hồ sơ, thông báo bổ sung hồ sơ	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn thông báo bổ sung hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: 4.1 Hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành lập phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo để tiến hành thẩm định hồ sơ 4.2 Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: báo cáo hiện trạng hồ sơ cho lãnh đạo Sở, dự thảo văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện.
B5	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B6	Tiếp nhận hồ sơ thụ lý	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo chuyên môn và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường để trình lãnh đạo Sở thực hiện bước tiếp theo.
B7	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ Văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.
B8	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn	- Hồ sơ đạt yêu cầu: bút phê và ký chấp thuận cho thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế, ký duyệt văn bản thông báo kiểm tra

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				kết quả	thực tế, công văn mời các đơn vị, các nhân phối hợp (chuyển bước 9). - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và ký công văn đề nghị bổ sung hồ sơ.
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn; kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo sở cho số phát hành văn bản chuyển cho Văn thư phòng để chuyên viên thụ lý thực hiện bước tiếp theo (nếu hồ sơ đạt yêu cầu); nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chờ đơn vị bổ sung, thực hiện lại hồ sơ từ B1 ÷ B3 (01 ngày làm việc).

3.2 Quy trình thực hiện thẩm định, trình duyệt hồ sơ là 24 ngày làm việc (bao gồm kiểm tra thực địa + thẩm định hồ sơ) kể từ ngày có phiếu tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9	Nhận hồ sơ bổ sung thực hiện lại từ B1-B3	Bộ phận 1 cửa; văn thư phòng chuyên môn; lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Hồ sơ bổ sung	
	↓	chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	- lập phiếu trình xin ý kiến, thông báo kiểm tra thực tế.
	↓	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Xem xét ký tắt
	↓	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02- Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo phòng chuyên cho Bộ phận một cửa
	↓	Bộ phận một cửa	02 giờ làm việc	BM 01	Bộ phận một cửa nhận

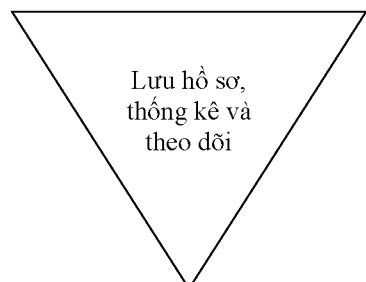
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	việc	- BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	hồ sơ từ rà soát thể thức văn bản
		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Xem xét ký duyệt thông báo kiểm tra thực tế
		Lãnh đạo phòng chuyên môn; chuyên viên thụ lý	07 ngày làm việc, tiến hành kiểm tra thực địa	Biên bản kiểm tra thực tế	- Tiến hành kiểm tra, lập biên bản tại chỗ.
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Tổng hợp kết quả, Thẩm định, trình hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Công chức thụ lý hồ sơ	10 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo Giấy phép/văn bản từ chối.	Tổng hợp kết quả kiểm tra, xem xét hồ sơ thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Hoàn thiện hồ sơ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo Giấy phép/văn bản từ chối.	Xem xét, ký tắt tờ trình thẩm định; dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối.
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Tiếp nhận hồ sơ thụ lý</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối.	Nhận lại hồ sơ từ lãnh đạo Phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ đến BP TN&HTKQ để trình lãnh đạo Sở xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Giấy phép/Văn bản từ chối. 	Nhận hồ sơ từ văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.

3.3 Quy trình trình giải quyết và trả kết quả hồ sơ (08 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B14	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="text-align: center;"> <p>Xem xét, phê duyệt</p> </div> <div style="transform: rotate(45deg);"></div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	01+1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Giấy phép/Văn bản từ chối. 	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ ký phiếu trình duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính; ký nháy dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối.
B15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trình UBND thành phố</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	Tờ trình Hồ sơ trình	<p>Hồ sơ trình UBND TP gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình của Sở Tài nguyên và môi trường. - Dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối. - Các thành phần liên quan: <ul style="list-style-type: none"> + BM 01 + Biên bản kiểm tra thực tế. + Công văn đề nghị bổ sung (nếu có).
B16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thẩm tra hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Chuyên viên VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường xử lý lại.
B18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, trình ký</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố quyết định.
B19	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">Phê duyệt</div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày làm việc	Giấy phép, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Giấy phép.
B20	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">Ban hành văn bản</div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường
B21	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Văn thư, Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Chậm nhất sau 06 giờ; phải chuyển hồ sơ về Bộ phận một cửa Sở TNMT	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyên văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa.
B22	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trả kết quả</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Theo Giấy hẹn (không quá 2 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả phê duyệt)	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B23	 Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường		Sổ theo dõi hồ sơ	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản
5	BM 05	Giấy phép thăm dò/Văn bản từ chối

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản
5	BM 05	Giấy phép thăm dò/Văn bản từ chối

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khoáng sản số 60/2010/QH12 ngày 17 tháng 11 năm 2010.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch năm 2018.
- Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khoáng sản.
- Nghị định số 22/2012/NĐ-CP ngày 26/3/2012 của Chính phủ quy định quy

định về đầu giá quyền khai thác khoáng sản.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

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

- Thông tư số 51/2017/TT-BTNMT ngày 31/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường bổ sung một số điều của Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; trình tự, thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản.

- Thông tư số 191/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 2 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY TRÌNH 6

Gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản (làm vật liệu xây dựng thông thường, than bùn, khoáng sản tại các khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được

Bộ Tài nguyên và Môi trường khoanh định và công bố)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản	01	Bản chính
02	bản đồ hiện trạng khai thác mỏ tại thời điểm đề nghị gia hạn; báo cáo kết quả hoạt động khai thác tính đến thời điểm đề nghị gia hạn;	01	Bản chính
03	Các văn bản chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ quy định tính đến thời điểm đề nghị gia hạn	01	Bản sao hợp lệ

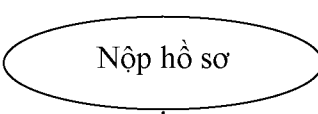
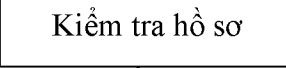
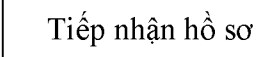
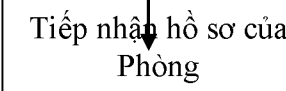
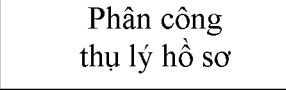
2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa (BP TN&HTK) - Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, quận 1.	Tổng thời gian xử lý là 36 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. Bao gồm: - Thời hạn kiểm tra tài liệu trong thành phần hồ sơ không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Thời hạn thẩm định không quá 24 ngày làm việc, kể từ ngày có phiếu tiếp nhận nhận đầy đủ thành phần hồ sơ hợp lệ (bao	Có

	<p>gồm kiểm tra thực địa + thẩm định hồ sơ) kể từ ngày.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian trình, giải quyết hồ sơ, thông báo và trả kết quả hồ sơ không quá 8 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định. - Thời hạn chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định. 	
--	---	--

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

3.1 Quy trình thực hiện kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ 04 ngày làm việc (để kiểm tra, bổ sung hồ sơ):

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần theo mục 1
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		BM 01 BM 02	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. - Hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ, lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		02 giờ làm việc	BM 01
B2		Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	BM 01	- Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường.
B3		Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	BM 01	Phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Xem xét, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Công chức thụ lý hồ sơ	- 01 ngày làm việc: kiểm tra tài liệu trong thành phần hồ sơ, thông báo bổ sung hồ sơ	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn thông báo bổ sung hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: 4.1 Hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành lập phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo để tiến hành thẩm định hồ sơ 4.2 Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: báo cáo hiện trạng hồ sơ cho lãnh đạo Sở, dự thảo văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện.
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ thụ lý </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo chuyên môn và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường để trình lãnh đạo Sở thực hiện bước tiếp theo.
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ Văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 100px; margin: 0 auto;"> Xem xét, phê duyệt </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	- Hồ sơ đạt yêu cầu: bút phê và ký chấp thuận cho thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế, ký duyệt văn bản thông báo kiểm tra thực tế, công văn mời các đơn vị, các nhân phối hợp (chuyên bước 9). - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và ký công văn đề nghị bổ sung hồ sơ.
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn; kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo sở cho số phát hành văn bản chuyển cho Văn thư phòng để chuyển chuyên viên thụ lý thực hiện bước tiếp theo (nếu hồ sơ đạt yêu cầu);

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chờ đơn vị bổ sung, thực hiện lại hồ sơ từ B1 ÷ B3 (01 ngày làm việc).

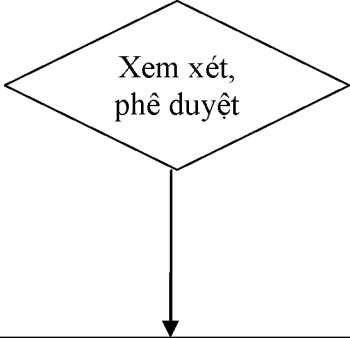
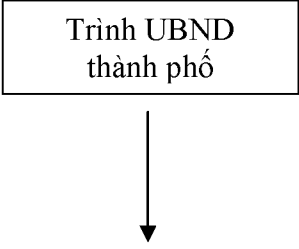
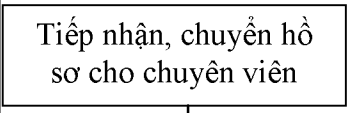
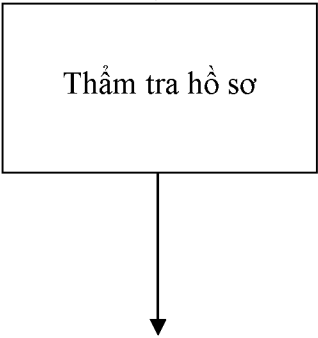
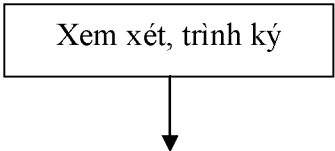
3.2 Quy trình thực hiện thẩm định, trình duyệt hồ sơ là 24 ngày làm việc (bao gồm kiểm tra thực địa + thẩm định hồ sơ) kể từ ngày có phiếu tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

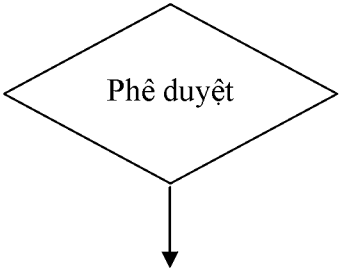
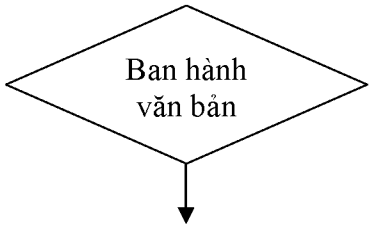
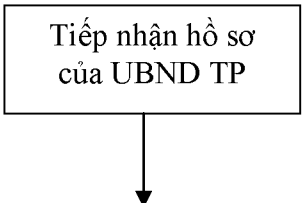

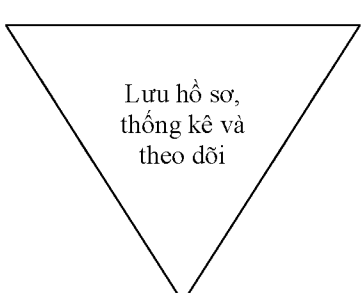
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải	
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Nhận hồ sơ bổ sung thực hiện lại từ B1-B3 </div>	Bộ phận 1 cửa; văn thư phòng chuyên môn; lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Hồ sơ bổ sung		
	↓	chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	- lập phiếu trình xin ý kiến, thông báo kiểm tra thực tế.	
	↓	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Xem xét ký tắt	
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Kiểm tra thực tế giải quyết hồ sơ </div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02- Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo phòng chuyên cho Bộ phận một cửa
	↓	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Bộ phận một cửa nhận hồ sơ từ rà soát thể thức văn bản	
	↓	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02	Xem xét ký duyệt thông báo kiểm tra thực tế	

- Dự thảo thông báo kiểm tra thực

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				tế	
		Lãnh đạo phòng chuyên môn; chuyên viên thụ lý	07 ngày làm việc, tiến hành kiểm tra thực địa	Biên bản kiểm tra thực tế	- Tiến hành kiểm tra, lập biên bản tại chỗ.
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tổng hợp kết quả, Thẩm định, trình hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Công chức thụ lý hồ sơ	10 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo Giấy phép/văn bản từ chối.	Tổng hợp kết quả kiểm tra, xem xét hồ sơ thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Hoàn thiện hồ sơ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo Giấy phép/văn bản từ chối.	Xem xét, ký tắt tờ trình thẩm định; dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối.
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ thụ lý </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối.	Nhận lại hồ sơ từ lãnh đạo Phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ đến BP TN&HTKQ để trình lãnh đạo Sở xem xét.
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Giấy phép/Văn bản từ chối.	Nhận hồ sơ từ văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.

3.3 Quy trình trình giải quyết và trả kết quả hồ sơ (08 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B14		Lãnh đạo Sở	01+1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Giấy phép/Văn bản từ chối. 	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ ký phiếu trình duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính; ký nháy dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối.
B15		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	Tờ trình Hồ sơ trình	<p>Hồ sơ trình UBND TP gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình của Sở Tài nguyên và môi trường. - Dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối. - Các thành phần liên quan: + BM 01 + Biên bản kiểm tra thực tế. + Công văn đề nghị bổ sung (nếu có).
B16		Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B17		Chuyên viên VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường xử lý lại.
B18		Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố quyết định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B19	 <p>Phê duyệt</p>	Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày làm việc	Giấy phép, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Giấy phép.
B20	 <p>Ban hành văn bản</p>	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường
B21	 <p>Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP</p>	Văn thư, Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Chậm nhất sau 06 giờ; phải chuyển hồ sơ về Bộ phận một cửa Sở TNMT	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa.
B22	 <p>Trả kết quả</p>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Theo Giấy hẹn (không quá 2 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả phê duyệt)	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân
B23	 <p>Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</p>	Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường		Sổ theo dõi hồ sơ	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản
5	BM 05	Giấy phép thăm dò/Văn bản từ chối

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản
5	BM 05	Giấy phép thăm dò/Văn bản từ chối

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khoáng sản số 60/2010/QH12 ngày 17 tháng 11 năm 2010.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch năm 2018.
- Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khoáng sản.
- Nghị định số 22/2012/NĐ-CP ngày 26/3/2012 của Chính phủ quy định quy định về đấu giá quyền khai thác khoáng sản.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.
- Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo, văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản, hồ sơ đóng cửa mỏ khoáng sản.

- Thông tư số 51/2017/TT-BTNMT ngày 31/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường bổ sung một số điều của Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; trình tự, thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản.

- Thông tư số 191/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 2 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY TRÌNH 7

Trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản (làm vật liệu xây dựng thông thường, than bùn, khoáng sản tại các khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường khoanh định và công bố)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND

Ngày 27 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

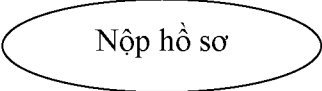
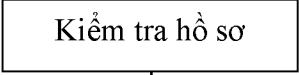
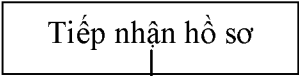
TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản kèm theo Giấy phép khai thác khoáng sản	01	Bản chính
02	Bản đồ hiện trạng khai thác mỏ tại thời điểm đề nghị trả lại kèm theo báo cáo kết quả khai thác khoáng sản tính đến thời điểm đề nghị trả lại;	01	Bản chính
03	Đề án đóng cửa mỏ hoặc đề án đóng cửa một phần khu vực khai thác, trong trường hợp trả lại một phần diện tích khu vực khai thác	01	Bản chính
03	Các văn bản chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ quy định tính đến thời điểm đề nghị trả lại	01	Bản sao hợp lệ

2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa (BP TN&HTK) - Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, quận 1.	Tổng thời gian xử lý là 36 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. Bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn kiểm tra tài liệu trong thành phần hồ sơ không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Thời hạn thẩm định không quá 24 ngày làm việc, kể từ ngày có phiếu tiếp nhận nhận đầy đủ thành phần hồ sơ hợp lệ (bao gồm kiểm tra thực địa + thẩm định hồ sơ) kể từ ngày. - Thời gian trình, giải quyết hồ sơ, thông báo và trả kết quả hồ sơ không quá 8 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định. - Thời hạn chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định. 	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

3.1 Quy trình thực hiện kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ 04 ngày làm việc (để kiểm tra, bổ sung hồ sơ):

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần theo mục 1
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		BM 01 BM 02	- Hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. - Hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ, lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và	02 giờ làm việc	BM 01	- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Môi trường			
B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ của Phòng</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	BM 01	- Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường.
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân công thụ lý hồ sơ</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	BM 01	Phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</div>	Công chức thụ lý hồ sơ	- 01 ngày làm việc: kiểm tra tài liệu trong thành phần hồ sơ, thông báo bổ sung hồ sơ	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn thông báo bổ sung hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: 4.1 Hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành lập phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo để tiến hành thẩm định hồ sơ 4.2 Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: báo cáo hiện trạng hồ sơ cho lãnh đạo Sở, dự thảo văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện.
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ thụ lý</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo chuyên môn và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường để trình lãnh đạo Sở thực hiện bước tiếp theo.
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ Văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, phê duyệt</div>	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn	- Hồ sơ đạt yêu cầu: bút phê và ký chấp thuận cho thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế, ký duyệt văn bản thông báo kiểm tra

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				kết quả	thực tế, công văn mời các đơn vị, các nhân phối hợp (chuyên bước 9). - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và ký công văn đề nghị bổ sung hồ sơ.
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn; kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo sở cho số phát hành văn bản chuyển cho Văn thư phòng để chuyển chuyên viên thụ lý thực hiện bước tiếp theo (nếu hồ sơ đạt yêu cầu); nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chờ đơn vị bổ sung, thực hiện lại hồ sơ từ B1 ÷ B3 (01 ngày làm việc).

3.2 Quy trình thực hiện thẩm định, trình duyệt hồ sơ là 24 ngày làm việc (bao gồm kiểm tra thực địa + thẩm định hồ sơ) kể từ ngày có phiếu tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Nhận hồ sơ bổ sung thực hiện lại từ B1-B3 </div>	Bộ phận 1 cửa; văn thư phòng chuyên môn; lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Hồ sơ bổ sung	
	↓	chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	- lập phiếu trình xin ý kiến, thông báo kiểm tra thực tế.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Kiểm tra thực tế giải quyết hồ sơ </div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Xem xét ký tắt



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02- Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo phòng chuyên cho Bộ phận một cửa
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Bộ phận một cửa nhận hồ sơ từ rà soát thể thức văn bản
		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Xem xét ký duyệt thông báo kiểm tra thực tế
		Lãnh đạo phòng chuyên môn; chuyên viên thụ lý	07 ngày làm việc, tiến hành kiểm tra thực địa	Biên bản kiểm tra thực tế	- Tiến hành kiểm tra, lập biên bản tại chỗ.
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Tổng hợp kết quả, Thẩm định, trình hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</p> </div> 	Công chức thụ lý hồ sơ	10 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo Giấy phép/văn bản từ chối.	Tổng hợp kết quả kiểm tra, xem xét hồ sơ thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Hoàn thiện hồ sơ</p> </div> 	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo Quyết định/văn bản từ chối.	Xem xét, ký tắt tờ trình thẩm định; dự thảo Quyết định /Văn bản từ chối.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ thụ lý</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo Quyết định /Văn bản từ chối. 	Nhận lại hồ sơ từ lãnh đạo Phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ đến BP TN&HTKQ để trình lãnh đạo Sở xem xét.
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Quyết định p/Văn bản từ chối. 	Nhận hồ sơ từ văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.

3.3 Quy trình trình giải quyết và trả kết quả hồ sơ (08 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B14	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="text-align: center;"> <p>Xem xét, phê duyệt</p> </div> <div style="transform: rotate(45deg);"></div> </div>	Lãnh đạo Sở	01+1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Quyết định /Văn bản từ chối. 	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ ký phiếu trình duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính; ký nháy dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối.
B15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trình UBND thành phố</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	Tờ trình Hồ sơ trình	Hồ sơ trình UBND TP gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình của Sở Tài nguyên và môi trường. - Dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- Các thành phần liên quan: + BM 01 + Biên bản kiểm tra thực tế. + Công văn đề nghị bổ sung (nếu có).
B16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</div>	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B17	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 80px; margin: 0 auto;">Thẩm tra hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Chuyên viên VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường xử lý lại.
B18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, trình ký</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố quyết định.
B19	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 100px; margin: 0 auto;">Phê duyệt</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày làm việc	Giấy phép, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Quyết định.
B20	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 100px; margin: 0 auto;">Ban hành văn bản</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B21	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP</div>	Văn thư, Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Chậm nhất sau 06 giờ; phải chuyển hồ sơ về Bộ phận một cửa Sở TNMT	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa.
B22	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trả kết quả</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Theo Giấy hẹn (không quá 2 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả phê duyệt)	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân
B23	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; transform: rotate(180deg);">Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</div>	Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường		Sổ theo dõi hồ sơ	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản
5	BM 05	Quyết định/Văn bản từ chối

5. HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản
5	BM 05	Quyết định/Văn bản từ chối

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khoáng sản số 60/2010/QH12 ngày 17 tháng 11 năm 2010.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch năm 2018.
- Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khoáng sản.
- Nghị định số 22/2012/NĐ-CP ngày 26/3/2012 của Chính phủ quy định quy định về đấu giá quyền khai thác khoáng sản.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.
- Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo, văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản, hồ sơ đóng cửa mỏ khoáng sản.
- Thông tư số 51/2017/TT-BTNMT ngày 31/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường bổ sung một số điều của Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; trình tự, thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản.
- Thông tư số 191/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép

hoạt động khoáng sản.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 2 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY TRÌNH 8

Chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản (làm vật liệu xây dựng thông thường, than bùn, khoáng sản tại các khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường khoanh định và công bố)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

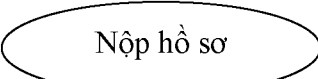
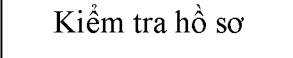
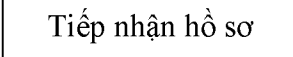
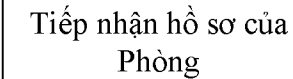
TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản	01	Bản chính
02	Hợp đồng chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản, kèm theo bản kê giá trị tài sản chuyển nhượng; bản đồ hiện trạng khai thác mỏ tại thời điểm đề nghị chuyển nhượng;	01	Bản chính
03	báo cáo kết quả khai thác khoáng sản đến thời điểm đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản	01	Bản chính
03	Các văn bản chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ quy định tính đến thời điểm đề nghị trả lại	01	Bản sao hợp lệ
04	Giấy đăng ký hoạt động kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng; Giấy đăng ký đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với trường hợp tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng là doanh nghiệp có yếu tố nước ngoài)	01	Bản sao hợp lệ

2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa (BP TN&HTK) - Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, quận 1.	Tổng thời gian xử lý là 36 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. Bao gồm: - Thời hạn kiểm tra tài liệu trong thành phần hồ sơ không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Thời hạn thẩm định không quá 24 ngày làm việc, kể từ ngày có phiếu tiếp nhận nhận đầy đủ thành phần hồ sơ hợp lệ (bao gồm kiểm tra thực địa + thẩm định hồ sơ). - Thời gian trình, giải quyết hồ sơ, thông báo và trả kết quả hồ sơ không quá 8 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định. - Thời hạn chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.	Có

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

3.1 Quy trình thực hiện kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ 04 ngày làm việc (để kiểm tra, bổ sung hồ sơ):



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần theo mục 1
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		BM 01 BM 02	- Hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. - Hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ, lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		02 giờ làm việc	- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2		Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết	02 giờ làm việc	BM 01	- Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		TTHC			
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân công thụ lý hồ sơ</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	BM 01	Phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</div>	Công chức thụ lý hồ sơ	- 01 ngày làm việc: kiểm tra tài liệu trong thành phần hồ sơ, thông báo bổ sung hồ sơ	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn thông báo bổ sung hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: 4.1 Hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành lập phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo để tiến hành thẩm định hồ sơ 4.2 Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: báo cáo hiện trạng hồ sơ cho lãnh đạo Sở, dự thảo văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện.
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ thụ lý</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo chuyên môn và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường để trình lãnh đạo Sở thực hiện bước tiếp theo.
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ Văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, phê duyệt</div>	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	- Hồ sơ đạt yêu cầu: bút phê và ký chấp thuận cho thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế, ký duyệt văn bản thông báo kiểm tra thực tế, công văn mời các đơn vị, các nhân phối hợp (chuyên bước 9). - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và ký công văn đề nghị bổ sung hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn; kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo sở cho số phát hành văn bản chuyển cho Văn thư phòng để chuyển chuyên viên thụ lý thực hiện bước tiếp theo (nếu hồ sơ đạt yêu cầu); nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chờ đơn vị bổ sung, thực hiện lại hồ sơ từ B1 ÷ B3 (01 ngày làm việc).

3.2 Quy trình thực hiện thẩm định, trình duyệt hồ sơ là 24 ngày làm việc (bao gồm kiểm tra thực địa + thẩm định hồ sơ) kể từ ngày có phiếu tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9	Nhận hồ sơ bổ sung thực hiện lại từ B1-B3	Bộ phận 1 cửa; văn thư phòng chuyên môn; lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Hồ sơ bổ sung	
	↓	chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	- lập phiếu trình xin ý kiến, thông báo kiểm tra thực tế.
	↓	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Xem xét ký tắt
	Kiểm tra thực tế giải quyết hồ sơ	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02- Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo phòng chuyển cho Bộ phận một cửa
	↓	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Bộ phận một cửa nhận hồ sơ từ rà soát thể thức văn bản

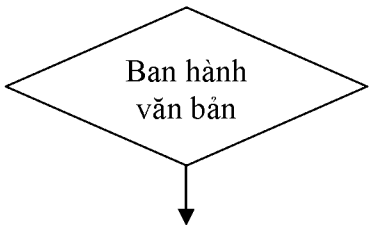
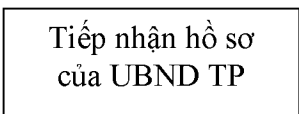
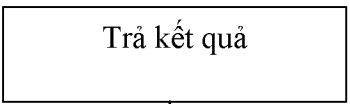
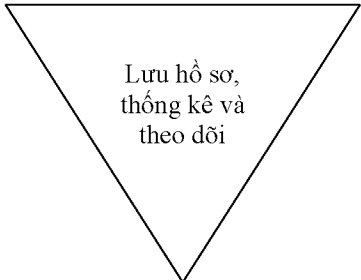
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Xem xét ký duyệt thông báo kiểm tra thực tế
		Lãnh đạo phòng chuyên môn; chuyên viên thụ lý	07 ngày làm việc, tiến hành kiểm tra thực địa	Biên bản kiểm tra thực tế	- Tiến hành kiểm tra, lập biên bản tại chỗ.
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Tổng hợp kết quả, Thẩm định, trình hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</p> </div> 	Công chức thụ lý hồ sơ	10 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo Giấy phép/văn bản từ chối.	Tổng hợp kết quả kiểm tra, xem xét hồ sơ thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Hoàn thiện hồ sơ</p> </div> 	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo Giấy phép/văn bản từ chối.	Xem xét, ký tắt tờ trình thẩm định; dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ thụ lý</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối. 	Nhận lại hồ sơ từ lãnh đạo Phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ đến BP TN&HTKQ để trình lãnh đạo Sở xem xét.
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Giấy phép/Văn bản từ chối. 	Nhận hồ sơ từ văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.

3.3 Quy trình trình giải quyết và trả kết quả hồ sơ (08 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B14	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> <p style="text-align: center;">Xem xét, phê duyệt</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	01+1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Giấy phép/Văn bản từ chối. 	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ ký phiếu trình duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính; ký nháy dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối.
B15		Bộ phận một cửa - Sở Tài	½ ngày làm việc	Tờ trình Hồ sơ trình	Hồ sơ trình UBND TP gồm:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trình UBND thành phố</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>	nguyên và Môi trường			<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình của Sở Tài nguyên và môi trường. - Dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối. - Các thành phần liên quan: <ul style="list-style-type: none"> + BM 01 + Biên bản kiểm tra thực tế. + Công văn đề nghị bổ sung (nếu có).
B16	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B17	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thẩm tra hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>	Chuyên viên VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường xử lý lại.
B18	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét, trình ký</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố quyết định.
B19	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg); transform-origin: center;"> <div style="text-align: center; padding: 10px;">Phê duyệt</div> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>	Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày làm việc	Giấy phép, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Giấy phép.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B20		Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường
B21		Văn thư, Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Chậm nhất sau 06 giờ; phải chuyển hồ sơ về Bộ phận một cửa Sở TNMT	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa.
B22		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Theo Giấy hẹn (không quá 2 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả phê duyệt)	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân
B23		Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường		Sổ theo dõi hồ sơ	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị chuyển nhượng giấy phép khai thác
5	BM 05	Giấy phép thăm dò/Văn bản từ chối

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị chuyển nhượng giấy phép khai thác
5	BM 05	Giấy phép thăm dò/Văn bản từ chối

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khoáng sản số 60/2010/QH12 ngày 17 tháng 11 năm 2010.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch năm 2018.
- Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khoáng sản.
- Nghị định số 22/2012/NĐ-CP ngày 26/3/2012 của Chính phủ quy định quy định về đấu giá quyền khai thác khoáng sản.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.
- Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo, văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản, hồ sơ đóng cửa mỏ khoáng sản.
- Thông tư số 51/2017/TT-BTNMT ngày 31/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường bổ sung một số điều của Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; trình tự, thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản.
- Thông tư số 191/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 2 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố./.

(Xem tiếp Công báo số 50 + 51)