

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: 5088/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 11 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 3)

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 9226/TTr-STNMT-VP ngày 28 tháng 10 năm 2019, Tờ trình số 4502/TTr-STNMT ngày 11 tháng 6 năm 2019, Sở Xây dựng tại Tờ trình số 10277/TTr-SXD-VP ngày 16 tháng 8

năm 2019, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 22160/TTr-SLĐTBXH ngày 12 tháng 7 năm 2019, Sở Công Thương tại Tờ trình số 3650/TTr-SCT ngày 13 tháng 6 năm 2019, Sở Y tế tại Tờ trình số 7393/TTr-SYT ngày 17 tháng 7 năm 2019, Sở Tư pháp tại Tờ trình số 5150/TTr-STP-VP ngày 06 tháng 9 năm 2019, Sở Nội vụ tại Tờ trình số 4660/TTr-SNV ngày 14 tháng 11 năm 2019 và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 32 quy trình nội bộ, gồm: 29 quy trình nội bộ trong giải quyết nhóm thủ tục hành chính theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND và 03 quy trình nội bộ liên thông giữa sở, ban, ngành với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

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 Xây dựng, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Công Thương, Sở Y tế, Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, 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 5088/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
A. Nhóm quy trình thủ tục theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố	
I. Sở Tài nguyên và Môi trường	
1	Quy trình Lấy ý kiến cấp tỉnh đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh, dự án đầu tư xây dựng hồ, đập trên dòng chính thuộc lưu vực sông liên tỉnh
2	Quy trình Cấp 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)
3	Quy trình Đấu giá quyền khai thác khoáng sản ở khu vực chưa thăm dò khoáng sản và ở khu vực đã có kết quả 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	Quy trình Phê duyệt trữ lượng 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	Quy trình Phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản
6	Quy trình Thẩm định, phê duyệt phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện và hồ chứa thủy lợi (Có dung tích từ 1.000.000 m ³ trở lên)

II. Sở xây dựng	
7	Quy trình chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản do Ủy ban nhân dân thành phố quyết định về việc đầu tư
8	Quy trình Thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố
9	Quy trình Điều chỉnh, thay đổi thông tin cá nhân, tổ chức giám định tư pháp xây dựng đối với cá nhân, tổ chức do Ủy ban nhân dân Thành phố đã tiếp nhận đăng ký, công bố
10	Quy trình Đăng ký công bố thông tin người giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc đối với cá nhân, tổ chức không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Xây dựng, văn phòng giám định tư pháp xây dựng trên địa bàn được Ủy ban nhân dân Thành phố cho phép hoạt động
11	Quy trình Bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng đối với cá nhân
III. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	
12	Quy trình Chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tại thành phố Hồ Chí Minh
13	Quy trình Giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp tại thành phố Hồ Chí Minh
14	Quy trình Chấm dứt hoạt động phân hiệu trường Trung cấp tại thành phố Hồ Chí Minh
15	Quy trình Đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tại thành phố Hồ Chí Minh
IV. Sở Y tế	
16	Quy trình bổ nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần
17	Quy trình miễn nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần

V. Sở Tư pháp	
18	Quy trình giải quyết việc người nước ngoài thường trú tại Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi
19	Quy trình hợp nhất Văn phòng công chứng
20	Quy trình sáp nhập văn phòng công chứng
21	Quy trình chuyển nhượng văn phòng công chứng
22	Quy trình thành lập văn phòng giám định tư pháp
23	Quy trình thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của văn phòng giám định tư pháp
VI. Sở Nội vụ	
24	Quy trình tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
25	Quy trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập
26	Tự giải thể Hội có phạm vi hoạt động trong thành phố, quận, huyện, phường, xã, thị trấn
27	Đặt Văn phòng đại diện Hội có phạm vi hoạt động cả nước hoặc liên tỉnh
28	Thủ tục phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện
29	Thủ tục phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện
B. Nhóm quy trình liên thông giữa sở, ban, ngành với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	
I. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	
30	Quy trình Bổ nhiệm/bổ nhiệm lại hòa giải viên lao động tại thành phố Hồ Chí Minh

31	Quy trình Miễn nhiệm hòa giải viên lao động tại thành phố Hồ Chí Minh
II. Sở Công thương	
32	Quy trình Chấp nhận chủ trương xúc tiến thương mại trong nước do Trung tâm Xúc tiến Thương mại và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh (ITPC) trình hoặc trong lĩnh vực công thương do Sở Công Thương trình

**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

**Lấy ý kiến cấp tỉnh đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ
nguồn nước liên tỉnh, dự án đầu tư xây dựng hồ, đập trên dòng chính
thuộc lưu vực sông liên tỉnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5088/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	1. Văn bản lấy ý kiến. 2. Quy mô, phương án chuyển nước/Phương án xây dựng công trình. 3. Các thông tin, số liệu, tài liệu liên quan.	01 bộ	Bản chính

II. 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 (Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả) - Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1.	67 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. (Thời gian xử lý không bao gồm thời gian chủ dự án tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý).	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		- BM 01 - BM 02 - BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	Theo mục I	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	04 giờ làm việc	Theo mục I	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3	Gửi hồ sơ lấy ý kiến các Sở, ban ngành, tổ chức, cá nhân liên quan	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02+ $\frac{1}{2}$ ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo công văn lấy ý kiến.	Công chức thụ lý hồ sơ xem xét, soạn thảo công văn gửi Sở Giao thông vận tải, Sở Xây dựng, Sở Công Thương, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Khoa học và Công nghệ, tổ chức, cá nhân có liên quan góp ý dự án.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình; - Dự thảo công văn lấy ý kiến góp ý.	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký phiếu trình đề nghị lấy ý kiến góp ý các Sở, ban, ngành, tổ chức, cá nhân có liên quan, ký nháy công văn lấy ý kiến góp ý dự án.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình; - Dự thảo công văn lấy ý kiến góp ý.	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt phiếu trình chấp thuận cho lấy ý kiến góp ý, ký công văn đề nghị các Sở, ban ngành, tổ chức, cá nhân liên quan góp ý cho dự án.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	Hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký duyệt.	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, ban hành văn bản, gửi công văn đề nghị các Sở, ban ngành, tổ chức, cá nhân liên quan góp ý cho dự án.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B7	Các Sở, ban ngành và tổ chức, cá nhân có liên quan tiếp nhận hồ sơ dự án và góp ý cho dự án	Sở, ban ngành và tổ chức, cá nhân liên quan	12 ngày làm việc	Văn bản góp ý	Các Sở, ban ngành và tổ chức, cá nhân có liên quan tiếp nhận công văn đề nghị góp ý và thực hiện góp ý cho dự án theo đề nghị của Sở Tài nguyên và Môi trường.
B8	Chuyển hồ sơ	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	Văn bản góp ý	Tiếp nhận văn bản góp ý của sở, ban ngành và tổ chức, cá nhân có liên quan và chuyển cho công chức thụ lý hồ sơ
B9	Tổng hợp ý kiến góp ý	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình; - Bản tổng hợp ý kiến góp ý; - Dự thảo văn bản đề nghị chủ dự án tiếp thu, giải trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tổng hợp ý kiến góp ý của các Sở, ban ngành và tổ chức, cá nhân có liên quan để gửi cho chủ dự án. - Lập phiếu trình và dự thảo văn bản đề nghị chủ dự án tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý, hoàn thiện phương án.
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	1+3/4 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình; - Bản tổng hợp ý kiến góp ý; - Dự thảo văn bản đề 	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ tổng hợp ý kiến góp ý, ký nháy phiếu trình lãnh đạo Sở văn bản đề nghị chủ dự án tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý, hoàn thiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				nghị chủ dự án tiếp thu, giải trình.	phương án.
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình; - Bản tổng hợp ý kiến góp ý; - Dự thảo văn bản đề nghị chủ dự án tiếp thu, giải trình. 	Lãnh đạo Sở xem xét phiếu trình và hồ sơ liên quan, ký duyệt văn bản đề nghị chủ dự án tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý, hoàn thiện phương án.
B12	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường.	½ ngày làm việc	Hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký duyệt.	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản, gửi công văn đề nghị chủ dự án tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý, hoàn thiện phương án.
B13	Tiếp nhận văn bản tiếp thu, giải trình của chủ dự án	Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	2 giờ làm việc	BM1	Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận văn bản tiếp thu, giải trình của chủ dự án và chuyển cho công chức thụ lý hồ sơ để tiếp tục xử lý.
B14	Xem xét, tổng hợp các ý kiến tiếp thu, giải trình	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng hợp các ý kiến tiếp thu, giải trình; - Dự thảo công văn 	- Công chức thụ lý hồ sơ xem xét, tổng hợp các ý kiến tiếp thu, giải trình và đề xuất hợp các Sở, ban ngành, các tổ chức, cá nhân liên quan với

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				mời họp.	<p>chủ dự án.</p> <p>- Lập phiếu trình lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Sở chấp thuận tổ chức họp; dự thảo công văn mời họp.</p>
B15	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	1+3/4 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng hợp các ý kiến tiếp thu, giải trình; - Dự thảo công văn mời họp. 	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký báo cáo tổng hợp các ý kiến tiếp thu, giải trình, ký phiếu trình đề xuất họp và ký nháy công văn mời họp.
B16	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình; - Báo cáo tổng hợp các ý kiến tiếp thu, giải trình; - Dự thảo công văn mời họp. 	Lãnh đạo Sở xem xét báo cáo tổng hợp các ý kiến tiếp thu, giải trình và ký duyệt công văn mời họp.
B17	Tổ chức họp Sở, ban ngành, tổ chức, cá nhân liên quan và chủ dự án, tổng hợp ý kiến góp ý	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	17 ngày làm việc	<p>Biên bản họp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình; - Bản tổng hợp ý kiến góp ý, giải trình. - Tờ trình và dự thảo văn bản ý kiến chủ 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức họp các Sở, ban ngành, tổ chức, cá nhân liên quan để đối thoại, góp ý trực tiếp các giải trình với chủ dự án. - Công chức thụ lý hồ sơ xem xét, tổng hợp các ý kiến góp ý của các Sở, ban ngành, tổ chức, cá nhân liên quan và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				trương của thành phố.	giải trình của chủ dự án. - Lập phiếu trình lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Sở; dự thảo Tờ trình và văn bản ý kiến chủ trương của thành phố để trình UBND thành phố.
B18	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01+3/4 ngày làm việc	- Hồ sơ trình; - Bản tổng hợp ý kiến góp ý, giải trình. - Tờ trình và dự thảo văn bản ý kiến chủ trương của thành phố.	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký báo cáo tổng hợp, ký phiếu trình, ký nháy Tờ trình và dự thảo văn bản ý kiến chủ trương của thành phố để trình UBND thành phố.
B19	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo dự thảo văn bản ý kiến chủ trương của thành phố	Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ và ký duyệt Tờ trình kèm dự thảo văn bản ý kiến chủ trương của thành phố, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND thành phố.
B20	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường.	1/2 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký duyệt.	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND thành phố: - Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường;

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản ý kiến chủ trương của thành phố; - Hồ sơ dự án đầu tư; - Báo cáo tổng hợp các ý kiến góp ý, đính kèm các văn bản góp ý; - Văn bản tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý của chủ dự án.
B21	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Phòng HC-TC Văn phòng UBND thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.
B22	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	01+1/2 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt văn bản ý kiến chủ trương của 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.
B23	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Văn	1/2 ngày	- Tờ trình; - Hồ sơ, tài	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Tờ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		phòng UBND thành phố	làm việc	liệu liên quan.	trình lãnh đạo UBND thành phố.
B24	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày làm việc	- Văn bản phê duyệt/ văn bản thông báo từ chối; - Hồ sơ, tài liệu liên quan.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt văn bản ý kiến chủ trương của thành phố.
B25	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng UBND thành phố	1/2 ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường.
B26	Tiếp nhận hồ sơ của UBND thành phố	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B27	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	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 giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	BM 05	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình và giải quyết hồ sơ
6	BM 06	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	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 giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	BM 05	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình và giải quyết hồ sơ
6	BM 06	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21 tháng 6 năm 2012.
2. Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tài nguyên nước.
3. 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.
4. Thông tư 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 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.
5. Quyết định số 57/2015/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn thành

phố Hồ Chí Minh.

6. Quyết định 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.

**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 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 5088/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 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 cấp Giấy phép khai thác khoáng sản	01	Bản chính
02	Bản đồ khu vực khai thác khoáng sản; dự án đầu tư khai thác khoáng sản kèm theo quyết định phê duyệt;	01	Bản chính
03	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
04	Quyết định phê duyệt trữ lượng khoáng sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc Văn bản xác nhận trúng đấu giá trong trường hợp đấu giá quyền khai thác khoáng sản tại khu vực đã có kết quả thăm dò	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
05	Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường kèm theo quyết định phê duyệt của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
06	Quyết định chủ trương đầu tư (đối với trường hợp nhà đầu tư trong nước) hoặc Giấy đăng ký đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với trường hợp là doanh nghiệp có yếu tố nước ngoài)	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu

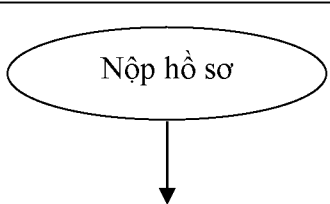

07	Các văn bản chứng minh vốn chủ sở hữu	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
----	---------------------------------------	----	---

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 - Sở Tài nguyên và Môi trường TPHCM, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, quận 1	76 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (bao gồm cả thời gian lấy ý kiến các sở ngành có liên quan).	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 03	- Hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, lập Phiếu từ chối tiếp nhận


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; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	BM 01 Theo mục 1	Chuyển hồ sơ cho Văn thư Phòng chuyên môn.
B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ của Phòng</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	BM 01 Theo mục 1	Văn thư Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường, chuyên lãnh đạo Phòng chuyên môn để phân công thụ lý hồ sơ.
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phân công thụ lý hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	BM 01 Theo mục 1	Phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ (tùy từng giai đoạn giải quyết, công chức thụ lý thực hiện bước: B4 hoặc B9)


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; width: fit-content; margin: auto;"> 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	- BM 01 - 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; width: fit-content; margin: auto;"> 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 - 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; width: fit-content; margin: 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	02 giờ làm việc	- BM 01 - 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Sở thực hiện bước tiếp theo.
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ</div> 	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- BM 01 - 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;"> Xem xét, phê duyệt </div> 	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- BM 01 - 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. - 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.
		Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- BM 01 - 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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 64 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; display: inline-block;">Kiểm tra thực tế giải quyết hồ sơ</div> 	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	04 ngày làm việc	- BM 01 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Kiểm tra hồ sơ tài liệu, lập phiếu trình xin ý kiến, thông báo kiểm tra thực tế.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	- BM 01 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Xem xét ký tắt
		Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - 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 -	½ ngày làm	- BM 01 - Dự thảo	Bộ phận một cửa nhận hồ sơ

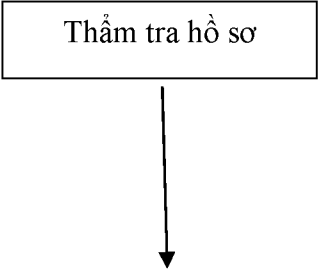
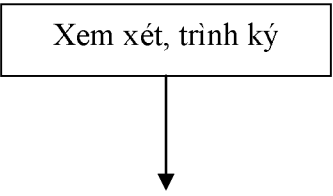
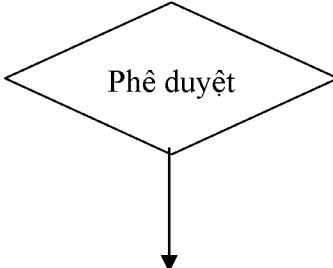
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Sở Tài nguyên và Môi trường	việc	thông báo kiểm tra thực tế	từ rà soát thể thức văn bản
		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- BM 01 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Xem xét ký duyệt thông báo kiểm tra thực tế
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	09 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra thực tế	Tiến hành kiểm tra, lập biên bản tại chỗ.
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Lấy ý kiến các cơ quan liên quan</div> 	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Lập phiếu trình trình văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Xem xét ký tắt
		Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo phòng chuyển cho Bộ phận một cửa

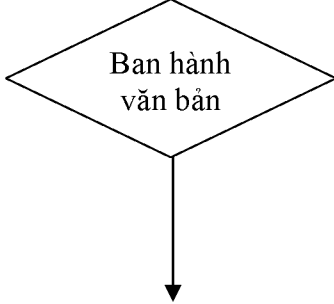
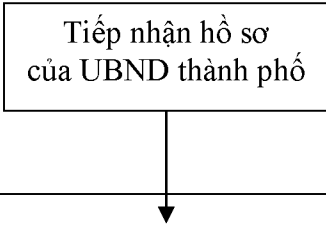
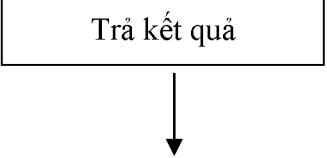
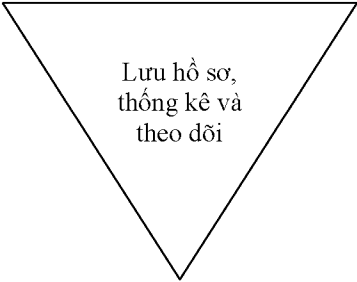
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Bộ phận một cửa rà soát thể thức văn bản
		Lãnh đạo Sở	01+ ½ ngày làm việc	Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Xem xét ký duyệt văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan.
		Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Nhận văn bản đã ký duyệt từ lãnh đạo sở, cho số phát hành
		Các cơ quan liên quan	14 ngày làm việc	Văn bản ý kiến	Các cơ quan liên quan tiếp nhận đề nghị góp ý và thực hiện góp ý, gửi ý kiến góp ý về Sở Tài nguyên và Môi trường
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Tổng hợp kết quả, Thẩm định, trình hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - 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

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; 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	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - 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.
B13	<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	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - 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 Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường để trình lãnh đạo Sở xem xét.
B14	<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	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - 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
B15		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Giấy phép/Văn bản từ chối. 	Lãnh đạo Sở 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.
B16		Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở TNMT ký duyệt	Trình hồ sơ, tài liệu liên quan: <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường. - Dự thảo Giấy phép/dự thảo văn bản từ chối. - Thành phần liên quan đến hoạt động cấp phép đối với thủ tục hành chính này.
B17		Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	1/2 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
B18		Chuyên viên VP.UBND thành phố	01+1/2 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 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.
B19		Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	1/2 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.
B20		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
B21		Phòng HC-TC VP.UB ND 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.
B22		Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa.
B23		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân
B24		Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường		Sổ theo dõi hồ sơ	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 khai thác
5	BM 05	Giấy phép khai thác

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 khai thác
5	BM 05	Giấy phép khai thác

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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 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 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, hồ sơ đóng cửa mỏ khoáng sản.

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

- Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường.

- 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

Đấu giá quyền khai thác khoáng sản ở khu vực chưa thăm dò khoáng sản và ở khu vực đã có kết quả 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)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5088/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

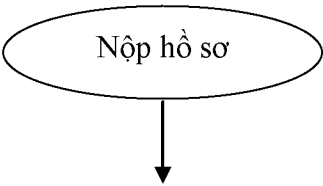
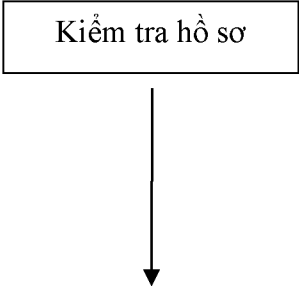
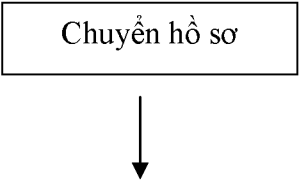
TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị tham gia đấu giá quyền khai thác khoáng sản	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
03	Văn bản giới thiệu năng lực, kinh nghiệm trong thăm dò, khai thác và chế biến khoáng sản; giới thiệu năng lực tài chính và khả năng huy động tài chính;	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
04	Chương trình sơ bộ việc đầu tư khai thác, chế biến sâu, tiêu thụ sản phẩm và bản cam kết thực hiện dự án nếu trúng đấu giá (đối với khu vực đã thăm dò); Kế hoạch sơ bộ về đầu tư thăm dò, khai thác, chế biến sâu, tiêu thụ sản phẩm và bản cam kết thực hiện nếu trúng đấu giá (đối với khu vực chưa thăm dò)	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 - Sở Tài nguyên và Môi trường TP HCM, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, quận 1.	50 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn đăng thông báo kế hoạch đấu giá.	Theo quy định hội đồng đấu giá.

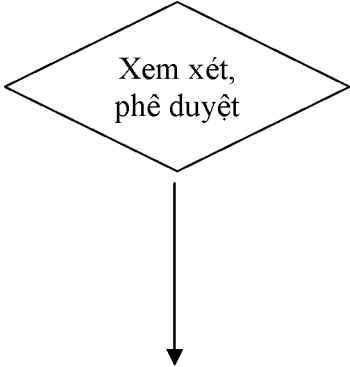
3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

3.1 Xét chọn hồ sơ đề nghị tham gia đấu giá 22 ngày làm việc

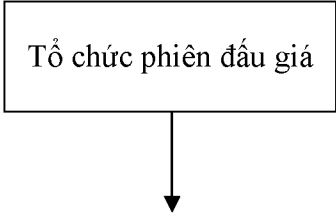
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần theo mục 1
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		BM 01 BM 03	- Hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. - 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 BM 03

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
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 BM 03	Văn thư 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> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	BM 01 BM 03	Phân 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>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	14+½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 03 - Dự thảo phương án xét chọn hồ sơ/Thông báo kết quả xét chọn	+ Hoàn thành phương án xét chọn hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị tham gia phiên đấu giá; + Thông báo kết quả xét chọn và các thông tin về tổ chức phiên đấu giá.

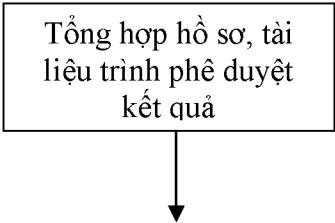
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 03 - Dự thảo Công văn kết quả 	Lãnh đạo Phòng xem xét ký tắt.
B6	<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 03 - 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; 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 03 - 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.

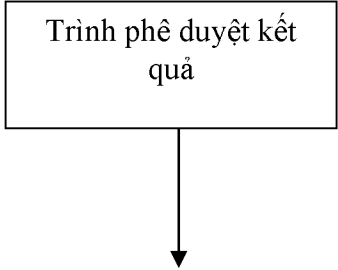
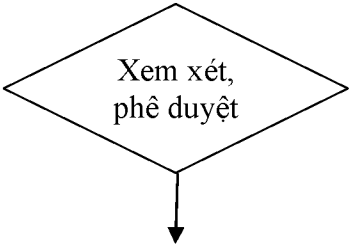
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B8		Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	- BM 01 - BM 03 - Dự thảo Công văn kết quả	Xem xét phê duyệt kết quả lựa chọn.
		Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn; kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo sở cho số phát hành văn bản chuyển cho Hội đồng đấu giá.

3.2. Tổ chức phiên đấu giá 20 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả lựa chọn của cơ quan thẩm định.





B9		Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	20 ngày làm việc	Biên bản/thông báo kết quả đấu giá	Hội đồng đấu giá tổ chức phiên đấu giá
----	---	--------------------------------------	------------------	------------------------------------	--

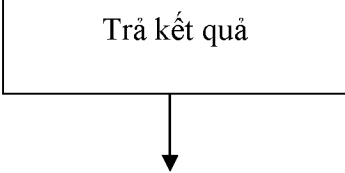
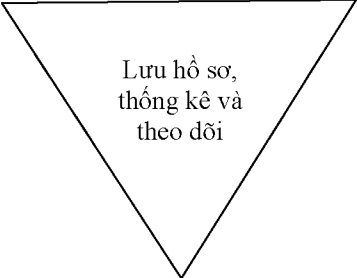
3.3. Trình thẩm định phê duyệt kết quả và thông báo kết quả đấu giá 08 ngày làm việc kể từ khi kết thúc phiên đấu giá

B10		Chuyên viên thụ lý	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Tổng hợp hồ sơ, tài liệu, dự thảo tờ trình phê duyệt kết quả
-----	---	--------------------	------------------	------------------------------------	--

B11		Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính
		Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo Phòng Chuyên môn và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa- Sở Tài nguyên và Môi trường để trình lãnh đạo Sở xem xét.
B12		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo 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.
		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND thành phố: - Nếu hồ sơ

					<p>đạt: Ký phê duyệt kết quả</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt: Thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trình UBND thành phố</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Văn thư Sở TNMT	½ ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở TNMT ký duyệt	<p>Trình hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường. - Dự thảo văn bản phê duyệt kết quả đấu giá/dự thảo văn bản từ chối. - Hồ sơ liên quan đến hoạt động cấp phép đối với thủ tục hành chính này.
B14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		<p>Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.</p>
B15	<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

					trực UBND thành phố - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở TNMT xử lý lại.
B16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, trình ký</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.
B17	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Phê duyệt </div> 	Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày làm việc	Giấy phép, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan ký duyệt kết quả đấu giá/ văn bản từ chối.
B18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ban hành và gửi Hồ sơ đã được phê duyệt cho Sở TNMT</div> 	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở TNMT Gửi hồ sơ đã được phê duyệt, sao lưu (nếu cần)
B19	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ của UBND thành phố</div> 	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa

B20		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân
B21		Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường		Sổ theo dõi hồ sơ	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 từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	BM 03	Đơn đề nghị tham gia đấu giá quyền khai thác khoáng sản
4	BM 04	Quyết định trúng đấu giá

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 từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	BM 03	Đơn đề nghị tham gia đấu giá quyền khai thác khoáng sản
4	BM 04	Quyết định trúng đấu giá
5	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

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

**Phê duyệt trữ lượng 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 5088/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 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 phê duyệt trữ lượng khoáng sản	01	Bản chính
2	Báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản hoặc báo cáo kết quả thăm dò nâng cấp trữ lượng khoáng sản, các phụ lục, bản vẽ và tài liệu nguyên thủy có liên quan; biên bản nghiệm thu khối lượng, chất lượng công trình thăm dò khoáng sản đã thi công của tổ chức, cá nhân; báo cáo kết quả giám sát thi công đề án thăm dò khoáng sản	01	Bản chính
3	Đề án thăm dò khoáng sản đã được thẩm định và Giấy phép thăm dò khoáng sản	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
4	Dữ liệu của tài liệu ghi trên đĩa CD 01 bộ	01	

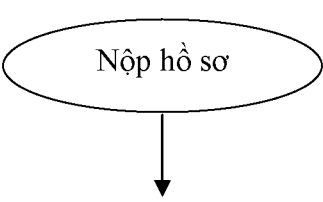
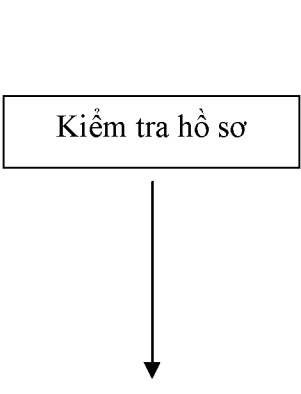
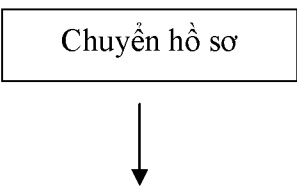
2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

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,	Tổng thời gian xử lý là 135 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ (không tính ngày kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ và thời hạn chờ bổ sung hồ sơ).	Có

Phường Bến Nghé, quận 1.		
--------------------------	--	--

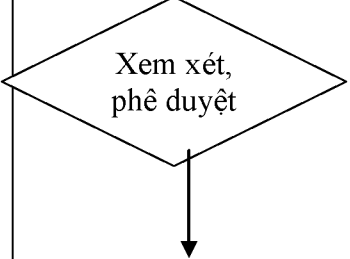
3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

3.1 Quy trình thực hiện kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ 04 ngày làm việc (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
	 <p>Kiểm tra hồ sơ</p>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		BM 01 BM 03	<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.
	 <p>Chuyển hồ sơ</p>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	BM 01	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ cho Văn thư Phòng chuyên môn.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">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"> - Văn thư Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường. - Nhập máy và chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn đối với hồ sơ trực tuyến.
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">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 (tùy từng giai đoạn giải quyết, công chức thụ lý thực hiện bước: B4, hoặc B9, hoặc B14).
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - Dự thảo Công văn thông báo bổ sung hồ sơ 	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tài liệu trong thành phần hồ sơ, thông báo bổ sung hồ sơ:</p> <p>4.1 Hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành lập phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo để tiến hành thẩm định hồ sơ</p> <p>4.2 Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: tiến hành lập phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ cho</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - 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; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Tiếp nhận hồ sơ thụ lý </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo Phòng 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; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Tiếp nhận hồ sơ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- BM 01 - 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	06 giờ làm việc	- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả	Ký chấp thuận cho thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế, ký duyệt văn bản thông báo kiểm tra thực tế (chuyển bước 9).
		Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- BM 01 - Dự thảo Công văn; kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo sở cho số phát hành văn bản 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 báo cáo trữ lượng 22 ngày làm việc (kiểm tra hồ sơ tài liệu báo cáo và kiểm tra thực địa):

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9		Chuyên viên thụ lý hồ sơ	06 ngày làm việc	- BM 01 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Lập phiếu trình xin ý kiến, thông báo kiểm tra thực tế.

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; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Kiểm tra hồ sơ tài liệu, thực tế giải quyết hồ sơ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 ngày làm việc	- BM 01 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Xem xét ký tắt
		Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	1/2 ngày làm việc	- BM 01 - 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	1/2 ngày làm việc	- BM 01 - 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 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Xem xét ký duyệt thông báo kiểm tra thực tế
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	10 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra thực tế	- Tiến hành kiểm tra, lập biên bản tại chỗ.

3.3 Quy trình thực hiện lấy ý kiến của các chuyên gia (44 ngày làm việc):

B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lấy ý kiến của các chuyên gia</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Chuyên viên thụ lý	15 ngày làm việc sau kể từ ngày kết thúc kiểm tra thực địa	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến chuyên gia	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của các chuyên gia trình lãnh đạo phòng xem xét.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến chuyên gia	Lãnh đạo Phòng xem xét ký tắt vào văn bản.
		Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến chuyên gia	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo Phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa để trình lãnh đạo Sở xem xét.
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến chuyên gia	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.
		Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến chuyên gia	Ký phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và ký văn bản lấy ý kiến chuyên gia

B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lấy ý kiến của các chuyên gia (TT)</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến chuyên gia	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo sở cho số, nhân bản và chuyển văn thư Phòng chuyên môn.
		Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	1/2 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến chuyên gia	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa chuyển chuyên viên thụ lý.
		Chuyên viên thụ lý	07 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến chuyên gia kèm hồ sơ tài liệu	Chuyên đến các chuyên gia để lấy ý kiến
		Các chuyên gia	15 ngày làm việc	Phiếu nhận xét, góp ý hồ sơ	Gửi phòng chuyên môn tổng hợp

3.4 Quy trình tổ chức Hội đồng tư vấn kỹ thuật 44 ngày làm việc:

B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thành lập Hội đồng tư vấn kỹ thuật</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Chuyên viên thụ lý	20 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu nhận xét; - Dự thảo Tờ trình; quyết định thành lập Hội đồng tư vấn kỹ thuật 	Chuyên viên dự thảo Dự thảo Tờ trình; dự thảo quyết định thành lập Hội đồng tư vấn kỹ thuật trình lãnh đạo phòng xem xét.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu nhận xét; Dự thảo Tờ trình; quyết định thành lập 	Lãnh đạo Phòng xem xét ký tắt vào văn bản.

				Hội đồng tư vấn kỹ thuật	
		Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	1/2 ngày làm việc	- Phiếu nhận xét; - Dự thảo Tờ trình; quyết định thành lập Hội đồng tư vấn kỹ thuật	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo Phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa để trình lãnh đạo Sở xem xét.
	Thành lập Hội đồng tư vấn kỹ thuật (TT) ↓	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	- Phiếu nhận xét; - Dự thảo Tờ trình; quyết định thành lập Hội đồng tư vấn kỹ thuật	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.
		Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc	- Phiếu nhận xét; - Dự thảo Tờ trình; quyết định thành lập Hội đồng tư vấn kỹ thuật	Ký Quyết định thành lập hội đồng tư vấn kỹ thuật
B12	Tổ chức Hội đồng tư vấn kỹ thuật ↓	Chủ tịch Hội đồng	15 ngày làm việc	Ý kiến của các thành viên hội đồng	Tổng hợp ý kiến chuyên gia.

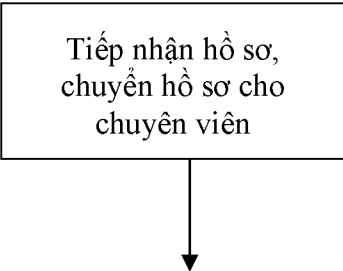
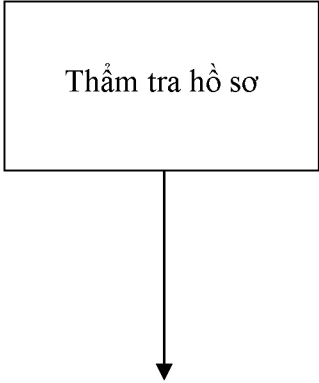
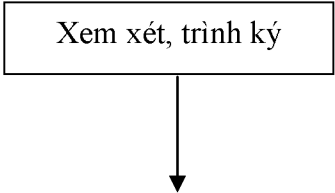
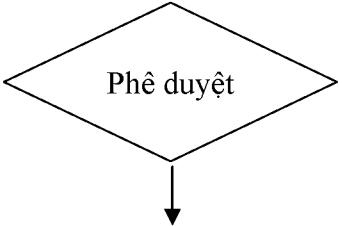
3.5 Quy trình thực hiện trình phê duyệt và trả kết quả 25 ngày làm việc

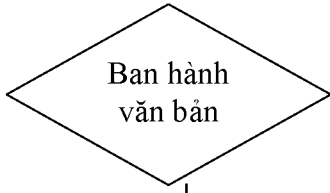
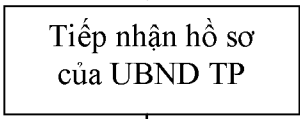
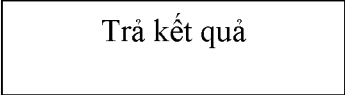
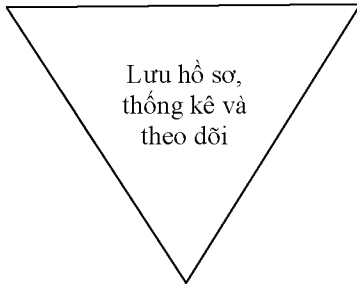
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thông báo kết quả Hội đồng tư vấn kỹ thuật</div> 	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc kể từ khi kết thúc hội đồng	- Biên bản họp Hội đồng - Dự thảo Văn bản thông báo yêu cầu chỉnh sửa hồ sơ	Tổng hợp ý kiến hội đồng, dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, không phải chỉnh sửa bổ sung hồ sơ, chuyển qua Bước 14 , thẩm định trình kết quả giải quyết TTHC.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 + 1/2 ngày làm việc	- Biên bản họp Hội đồng Dự thảo Văn bản thông báo yêu cầu chỉnh sửa hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét ký tắt vào văn bản.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thông báo kết quả Hội đồng tư vấn kỹ thuật (TT)</div> 	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	- Biên bản họp Hội đồng Dự thảo Văn bản thông báo yêu cầu chỉnh sửa hồ sơ	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo Phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa để trình lãnh đạo Sở xem xét.

		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	- Biên bản họp Hội đồng Dự thảo Văn bản thông báo yêu cầu chỉnh sửa hồ sơ	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.
		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Biên bản họp Hội đồng - Dự thảo Văn bản thông báo yêu cầu chỉnh sửa hồ sơ	Ký phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và ký văn bản thông báo bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ theo ý kiến hội đồng.
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	- Biên bản họp Hội đồng - Văn bản thông báo yêu cầu chỉnh sửa hồ sơ đã duyệt	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo Sở cho số phát hành và chờ bổ sung.

<p>B14</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p>	<p>04 ngày làm việc</p>	<p>Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ bổ sung. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt</p>
<p>B15</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	<p>Lãnh đạo phòng</p>	<p>01 + 1/2 ngày làm việc</p>	<p>Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>- Lãnh đạo Phòng xem xét, ký tắt tờ trình phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính</p>
<p>B16</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Chuyển hồ sơ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	<p>Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Nhận hồ sơ từ lãnh đạo Phòng Chuyên môn và chuyên hồ sơ đến Bộ phận một cửa để trình lãnh đạo Sở xem xét.</p>
		<p>Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>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.</p>

B17		Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND TP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ ĐẠT: Ký phê duyệt kết quả - Nếu hồ sơ KHÔNG ĐẠT: Thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do
B18		Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký duyệt	<p>Trình hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở TNMT - Dự thảo quyết định phê duyệt trữ lượng/dự thảo văn bản từ chối. <p>Thành phần liên quan đối với thủ tục hành chính này</p>

<p>B19</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</p> 	<p>Phòng HC-TC VP.UBND thành phố</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Tờ trình và hồ sơ liên quan</p>	<p>Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý</p>
<p>B20</p>	<p>Thẩm tra hồ sơ</p> 	<p>Chuyên viên VP.UBND thành phố</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Lập hồ sơ trình</p>	<p>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 thường trực 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.</p>
<p>B21</p>	<p>Xem xét, trình ký</p> 	<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Tờ trình, hồ sơ</p>	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố quyết định phê duyệt trữ lượng.</p>
<p>B22</p>	<p>Phê duyệt</p> 	<p>Lãnh đạo UBND thành phố</p>	<p>02 + 1/2 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định, hồ sơ</p>	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định phê duyệt trữ lượng.</p>

B23		Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyet	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường
B24		Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	04 giờ làm việc	Hồ sơ đã phê duyet	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường
B25		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân (không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả phê duyet)
B26		Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường		Sổ theo dõi hồ sơ	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 phê duyệt trữ lượng
5	BM 05	Quyết định phê duyệt trữ lượng/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 phê duyệt trữ lượng
5	BM 05	Quyết định phê duyệt trữ lượng/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

Phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5088/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

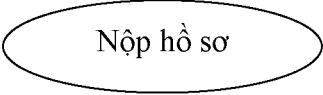
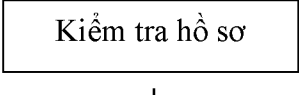
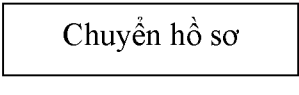
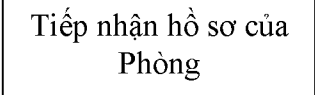
TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị đóng cửa mỏ khoáng sản	01	Bản chính
2	Giấy phép khai thác khoáng sản	01	Bản chính
3	Đề án đóng cửa mỏ khoáng sản kèm theo bản đồ hiện trạng khu vực khai thác khoáng sản tại thời điểm đề nghị đóng cửa mỏ khoáng sản	01	Bản chính
4	Các văn bản chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ quy định tại các điểm a, b, c, đ, e và g khoản 2 Điều 55 Luật Khoáng sản tính đến thời điểm đề nghị đóng cửa mỏ	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 45 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ và thời hạn chờ bổ sung hồ sơ).	Có

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

3.1 Quy trình thực hiện kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ 03 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 03	<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	- Lãnh đạo 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
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 (tùy từng giai đoạn giải quyết, công chức thụ lý thực hiện bước: B4 hoặc B9 hoặc B11).
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>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn thông báo bổ sung hồ sơ 	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>4.1 Hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành lập phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo để tiến hành lấy ý kiến của phân biện Hội đồng.</p> <p>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.</p>
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	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả 	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký tắt văn bản.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ thụ lý</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - 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; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - 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);">Xem xét, phê duyệt</div> </div>	Lãnh đạo Sở	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: bút phê và ký duyệt văn bản lấy ý kiến nhận xét phản biện của thành viên hội đồng. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký công văn đề nghị bổ sung hồ sơ.
		Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ 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 văn bản chuyển cho Văn thư phòng để chuyển chuyên viên thụ lý thực hiện bước tiếp theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					B9 (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 hồ sơ, tổ chức hội đồng thẩm định là 32 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ bổ sung (bao gồm kiểm tra thực địa + lấy ý kiến nhận xét phản biện + tổ chức hội đồng thẩm định):

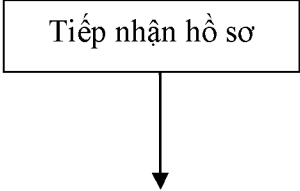
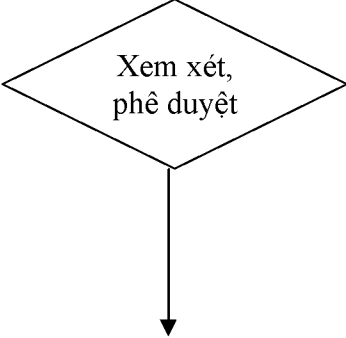
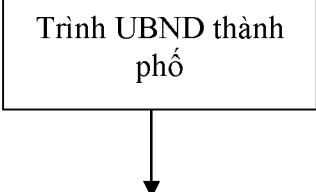
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế/Văn bản lấy ý kiến nhận xét phản biện	Lập phiếu trình xin ý kiến, thông báo kiểm tra thực tế và lấy ý kiến nhận xét phản biện
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Thông báo 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/Văn bản lấy ý kiến nhận xét phản biện	Xem xét duyệt thông báo kiểm tra thực địa

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/Văn bản lấy ý kiến nhận xét phản biện	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/Văn bản lấy ý kiến nhận xét phản biện	Bộ phận một cửa nhận hồ sơ từ Văn thư Phòng chuyên môn, rà soát thể thức trình lãnh đạo Sở
		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế/Văn bản lấy ý kiến nhận xét phản biện	Xem xét ký duyệt văn bản
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Kiểm tra hồ sơ tài liệu, kiểm tra thực tế và lấy ý kiến phản biện </div>	Văn thư - Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Thông báo kiểm tra thực địa/Văn bản lấy ý kiến phản biện	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo Sở cho số, nhân bản và chuyển Văn thư Phòng chuyên môn.

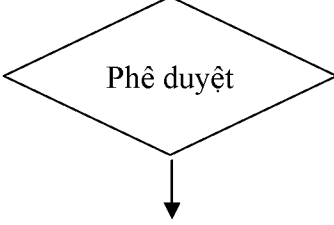
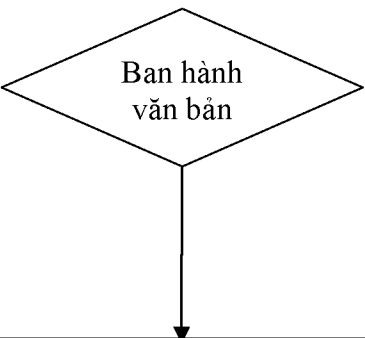
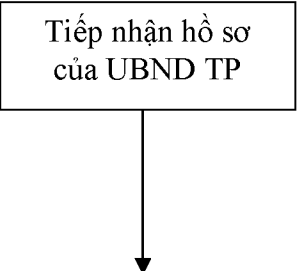
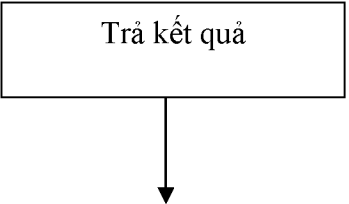
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	Thông báo kiểm tra thực địa/Văn bản lấy ý kiến phản biện	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường, chuyển lãnh đạo Phòng chuyên môn.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	12 ngày làm việc (bao gồm cả công việc lấy ý kiến phản biện).	Thông báo kiểm tra thực địa/Văn bản lấy ý kiến phản biện Phiếu nhận xét, góp ý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển đến các chuyên gia để lấy ý kiến. - Tổ chức kiểm tra, lập biên bản tại chỗ - Tổng hợp ý kiến từ thành viên hội đồng
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổ chức Hội đồng thẩm định đề án</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Chủ tịch Hội đồng thẩm định	14 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản/thông báo kết quả họp hội đồng - Tổng hợp Biên bản họp Hội đồng/Thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức Hội đồng thẩm định. - Nếu Hội đồng thông qua, không phải bổ sung, chỉnh sửa, chuyển qua thực hiện B11. - Nếu bổ sung chỉnh sửa: Gửi thông báo yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; chờ đơn vị bổ sung, thực hiện lại hồ sơ từ B1÷B3.

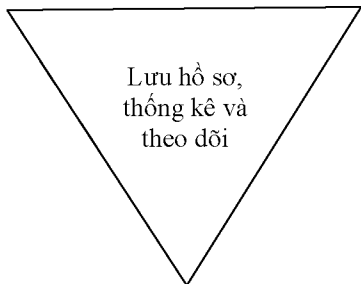
3.3 Quy trình thẩm định, trình duyệt và thông báo quả là 13 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 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>	Chuyên viên thụ lý	01 + ½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu nhận xét; - Dự thảo Tờ trình/ quyết định phê duyệt Đề án/Văn bản từ chối 	Lập phiếu trình, Dự thảo Tờ trình/Quyết định phê duyệt/Văn bản từ chối, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt
B12	<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> <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>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu nhận xét; - Dự thảo Tờ trình/ quyết định phê duyệt Đề án/Văn bản từ chối 	Lãnh đạo Phòng xem xét ký tắt vào văn bản.
B13	<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"> - Phiếu nhận xét; - Dự thảo Tờ trình/ quyết định phê duyệt Đề án/Văn bản từ chối 	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo Phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa- Sở Tài nguyên và Môi trường để trình lãnh đạo Sở xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B14		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu nhận xét; - Dự thảo Tờ trình/ quyết định phê duyệt Đề án/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.
B15		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu nhận xét; - Dự thảo Tờ trình/ quyết định phê duyệt Đề án/Văn bản từ chối 	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký phiếu trình duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính; ký nháy dự thảo Quyết định /Văn bản từ chối, trình UBND thành phố.
B16		Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký duyệt	Trình hồ sơ, tài liệu liên quan: <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở Tài nguyên và môi trường. - Dự thảo quyết định phê duyệt /dự thảo văn bản từ chối. - Thành phần liên quan đối với thủ tục hành chính này.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Phòng HC-TC VP.UB ND 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
B18	<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.UB ND thành phố	01 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 Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực 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.
B19	<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 phê duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B20		Lãnh đạo UBND thành phố	02+1/2 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định phê duyệt.
B21		Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	1/2 ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường
B22		Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa.
B23		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân (không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả phê duyệt)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B24	 Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường		Sổ theo dõi hồ sơ	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 phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản
5	BM 05	Quyết định phê duyệt /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 phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản
5	BM 05	Quyết định phê duyệt /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 55 + 56)