



ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KON TUM

QUY TRÌNH

PHÊ DUYỆT TRỮ LƯỢNG  
KHOÁNG SẢN

Mã : QT.30

Lần BH : 01

Ngày hiệu lực: 15/5/2018

Trang : 1/8

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC
7. HỒ SƠ CẢN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Hồ Văn Tín	Bùi Thanh Bình	Lại Xuân Lâm
Chữ ký			 
Chức vụ	Phó Trưởng phòng NN-TNMT	Chánh Văn phòng	Phó Chủ tịch UBND tỉnh





**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KON TUM**

**QUY TRÌNH**

Mã : QT 30

Lần BH : 01

Ngày hiệu lực: 15/5/2018

Trang : 3/8

**PHÊ DUYỆT TRỮ LƯỢNG  
KHOÁNG SẢN**

### **1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này quy định cách thức và trình tự giải quyết hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản.

### **2. PHẠM VI**

Áp dụng cho quá trình phê duyệt hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh giải quyết thủ tục này.

### **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008

Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.8 của Quy trình này.

### **4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

Bộ phận “một cửa”: là bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh do Văn phòng UBND tỉnh thành lập, chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức tiếp nhận, đôn đốc việc thụ lý hồ sơ và giao trả kết quả.

Cơ quan trình duyệt: các cơ quan chức năng được UBND tỉnh giao nhiệm vụ và phân công, phân cấp thẩm định, trình duyệt các hồ sơ thủ tục hành chính theo quy chế làm việc của UBND tỉnh.

Hồ sơ trình duyệt: là tập hợp một số văn bản có liên quan do cơ quan trình duyệt chuẩn bị, làm căn cứ để trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết một loại thủ tục hành chính.

Giải quyết hồ sơ: là quá trình chuyên viên thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Bộ phận “một cửa”, tiến hành thẩm tra, nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh quyết định (phê duyệt, không phê duyệt hoặc có ý kiến khác).

Kết quả giải quyết hồ sơ: là văn bản thống nhất, quyết định phê duyệt hồ sơ trình duyệt; văn bản không thống nhất, yêu cầu điều chỉnh, bổ sung hồ sơ trình duyệt.



ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KON TUM

**QUY TRÌNH**

**PHÊ DUYỆT TRỮ LƯỢNG  
KHOÁNG SẢN**

Mã : QT 30

Lần BH : 01

Ngày hiệu lực: 15/5/2018

Trang : 4/8

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

<b>5.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu</b>
	Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường; Văn bản thẩm định	01	
	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; tài liệu luận giải chỉ tiêu tính trữ lượng hoặc báo cáo khả thi của dự án đầu tư khai thác khoáng sản; 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	
	Đơn đề nghị phê duyệt trữ lượng khoáng sản	01	
	Đề án thăm dò khoáng sản đã được thẩm định		01
	Giấy phép thăm dò khoáng sản; Giấy phép khai thác khoáng sản trong trường hợp thăm dò nâng cấp trữ lượng khoáng sản trong khu vực được phép khai thác		01
	Dữ liệu của tài liệu quy định tại khoản 1 Điều 50 Nghị định số 158/2016/NĐ-CP của Chính phủ	đĩa CD 01 bộ	
	Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh (có đóng dấu treo, kèm theo file điện tử)		01
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		





ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KON TUM

QUY TRÌNH

PHÊ DUYỆT TRỮ LƯỢNG  
KHOÁNG SẢN

Mã : QT 30

Lần BH : 01

Ngày hiệu lực: 15/5/2018

Trang : 5/8

	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – Văn phòng UBND tỉnh			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<b>Tiếp nhận hồ sơ:</b> - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ - Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận “Một cửa”	1/2 ngày làm việc	Theo mục 5.2  Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ
B2	<b>Chuyển hồ sơ:</b> Chuyển giao hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Bộ phận “Một cửa”	1/2 ngày làm việc	
B3	<b>Thẩm tra – đề xuất:</b> - Kiểm tra nội dung hồ sơ - Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo quyết định - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo Văn phòng.	Chuyên viên thụ lý	02 ngày làm việc	



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KON TUM**

**QUY TRÌNH**

**PHÊ DUYỆT TRỮ LƯỢNG  
KHOÁNG SẢN**

Mã : QT 30

Lần BH : 01

Ngày hiệu lực: 15/5/2018

Trang : 6/8

B4	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	
B5	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt (thời gian xử lý thêm tối đa .... ngày làm việc kể từ ngày có ý kiến chỉ đạo). - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	
B6	<p><b>Ban hành văn bản:</b> Chuyên viên thụ lý kiểm tra hồ sơ lần cuối, hoặc dự thảo công văn trả hồ sơ (trường hợp trả hồ sơ) hoặc phiếu gia hạn (trường hợp bố trí hợp hoặc có lý do gia hạn), cập</p>	Chuyên viên thụ lý	1/4 ngày làm việc	



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KON TUM**

**QUY TRÌNH**

**PHÊ DUYỆT TRỮ LƯỢNG  
KHOÁNG SẢN**

Mã : QT 30

Lần BH : 01

Ngày hiệu lực: 15/5/2018

Trang : 7/8

	nhập phần mềm xử lý công việc, chuyển kết quả xử lý và hồ sơ cho bộ phận văn thư ban hành và lưu trữ.			
B7	<b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b> Chuyển cho bộ phận “một cửa” kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ theo quy định lưu trữ hiện hành.	Văn thư	1/4 ngày làm việc	
B8	<b>Giao trả kết quả:</b> Bộ phận “một cửa” giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Bộ phận “Một cửa”	Giờ hành chính	
<b>5.8</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; - Luật Khoáng sản 2010; - Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 19/11/2016 của Chính phủ; - Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016; Thông tư số 51/2017/TT-BTNMT ngày 30/11/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường bổ sung một số điều của Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT - Quyết định số 07/2018/QĐ-UBND ngày 12/2/2018 của UBND tỉnh Kon Tum.			
	<u>Lưu ý:</u>			



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KON TUM**

**QUY TRÌNH**

**PHÊ DUYỆT TRỮ LƯỢNG  
KHOÁNG SẢN**

Mã : QT 30

Lần BH : 01

Ngày hiệu lực: 15/5/2018

Trang : 8/8

**6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC**

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.		Phiếu tiếp nhận – xử lý hồ sơ
2.		Phiếu trình giải quyết hồ sơ một cửa
3.		<i>Mẫu Giấy phép:</i> Theo quy định tại Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016; Thông tư số 51/2017/TT-BTNMT ngày 30/11/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường bổ sung một số điều của Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT (Mẫu số 30)

**7. HỒ SƠ CẢN LƯU**

TT	Tên hồ sơ
1.	Chuyên viên thụ lý lưu 01 bản kết quả
2.	Văn thư lưu trữ hồ theo quy định về lưu trữ hiện hành.

*Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan.*