

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC KHOÁNG SẢN
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH QUẢNG NGÃI

*(Phê duyệt kèm theo Quyết định số: 408 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2025 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)*

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

- *Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm Một cửa điện tử của tỉnh hoặc chuyển Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm chuyên ngành của Bộ Công Thương (Mẫu Giấy tiếp nhận được tích hợp sẵn trên phần mềm) kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

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

Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04) đồng thời, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04) đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm chuyên ngành của Bộ Công Thương, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm đúng với tên người dùng thực tế thực hiện.

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

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

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

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

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.

+ Sở Công Thương, viết tắt là: “SCT”.

+ Phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường, viết tắt là: “Phòng KTATMT”.

+ Công chức được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường/đặc khu, viết tắt là: “Công chức tại Trung tâm”.

1. Cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 17 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu - Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có)
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng KTATMT xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 01

	Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B4: Thực hiện xử lý, kiểm tra, thẩm định	Chuyên viên Phòng KTATMT tham mưu xử lý, thông báo kế hoạch huấn luyện, kiểm tra.	Chuyên viên Phòng KTATMT	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Giấy mời/Thông báo kiểm tra địa điểm sử dụng Vật liệu nổ công nghiệp - Văn bản có liên quan (nếu có) - Mẫu số 07 - Mẫu số 08
B5: Tổ chức huấn luyện, kiểm tra	Tổ chức huấn luyện, kiểm tra, chấm điểm.	Phòng KTATMT	6,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Bài kiểm tra, kết quả chấm điểm - Văn bản liên quan
B6: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng KTATMT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	0,5 ngày làm	

			việc	- Văn bản đề nghị - Dự thảo Giấy chứng nhận
B7: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử). - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư SCT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Văn bản đề nghị - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng Công nghiệp – Xây dựng tham mưu xử lý.	Phòng Công nghiệp – Xây dựng	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định,

				Giấy chứng nhận
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định, Giấy chứng nhận.
B13: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.	Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Quyết định, Giấy chứng nhận.
B14: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Công nghiệp – Xây dựng	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B15: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

Nhóm các TTHC:**2. Cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản****3. Thu hồi giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản**

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu - Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có)
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng KTATMT xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).	Lãnh đạo SCT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 01

	- Trên phần mềm.			
	Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng KTATMT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng KTATMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Mẫu số 07 - Mẫu số 08
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng KTATMT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Văn bản đề nghị - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	1,5 giờ làm việc	
B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử). - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham	Văn thư SCT	1,5 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)

hóa kết quả giải quyết	mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			- Văn bản đề nghị - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	1,5 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	1,5 giờ làm việc	- Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Công nghiệp – Xây dựng tham mưu xử lý.	Phòng Công nghiệp – Xây dựng	03 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận
B11: Xem xét, quyết định hồ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Quyết định, Giấy

sơ				chứng nhận
B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.	Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh	1,5 giờ làm việc	- Quyết định, Giấy chứng nhận
B13: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Công nghiệp – Xây dựng	1,5 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B14: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)