

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐỊA CHẤT VÀ
KHOÁNG SẢN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

*(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1103/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2025 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

1. Quy cách thực hiện

- *Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) và kèm theo hồ sơ của 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 xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ cơ quan có thẩm quyền 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 phát sinh 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 không giải quyết (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.

2. Quy ước viết tắt trong quy trình

- Ủy ban nhân dân cấp xã, viết tắt là: “UBND xã”;
- Thủ tục hành chính, viết tắt là: “TTHC”.
- 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, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3,...”.

1. Xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản

Thời gian giải quyết: 47 ngày làm việc (không tính thời gian tổ chức, cá nhân đăng ký thu hồi khoáng sản hoàn thiện hồ sơ trong trường hợp cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân đăng ký thu hồi khoáng sản bổ sung, hoàn thiện).

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. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 2)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 3)
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử đến lãnh đạo phòng kinh tế cấp xã để phân công xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				(Mẫu số 04) - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phân công công chức chuyên môn xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	02 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị thu hồi khoáng sản và kiểm tra tại thực địa; - Thẩm định về khối lượng khoáng sản thu hồi, phương pháp thu hồi, kế hoạch thu hồi và xác định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản; - Hoàn chỉnh và trình hồ sơ cho cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp giấy xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản; * Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân đăng ký thu hồi khoáng sản bổ sung, hoàn thiện. Thời gian tổ chức, cá nhân đăng ký thu hồi khoáng sản hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.	Công chức chuyên môn cấp xã	35 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Bản xác nhận - Hồ sơ kèm theo - Thông báo yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 07)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Bản xác nhận
B6: Ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký trình - Trên phần mềm.	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Bản xác nhận đăng ký thu hồi
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; số hoá kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử, phát hành, lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư cấp xã	01 ngày làm việc	Bản xác nhận đăng ký thu hồi
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Công chức chuyên môn cấp xã	01 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho. - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Trả kết quả	- 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.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân

2. Quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản

Thời hạn giải quyết: 90 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần thì không tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do không tiếp nhận trong phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn			Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thiện hồ sơ theo quy định của Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính.			
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử đến lãnh đạo phòng kinh tế cấp xã để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phân công công chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	02 ngày	Hồ sơ
B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ	Thẩm định hồ sơ quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản	Công chức chuyên môn cấp xã	75 ngày	- Báo cáo thẩm định - Dự thảo Thông báo quyết toán tiền cấp quyền khai

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thác khoáng sản - Hồ sơ kèm theo
	Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đề nghị quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản, cơ quan quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện, trong đó nêu rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chỉ thực hiện một lần. Trường hợp hồ sơ sau hoàn thiện không đáp ứng theo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện lần đầu thì có thể đề nghị bổ sung, hoàn thiện lại, nhưng không phát sinh nội dung yêu cầu mới. Thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản theo quy định.			Thông báo yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 07)
	Trường hợp sau khi bổ sung, hoàn thiện lại mà hồ sơ đề nghị quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, cơ quan quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản dừng quyết toán và trả lại hồ sơ đề nghị quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản. Tổ chức, cá nhân			Thông báo trả hồ sơ (mẫu số 08);

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thuộc trường hợp này được quyền nộp lại hồ sơ nhưng sẽ được tính là hồ sơ nộp mới.			
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định - Dự thảo Thông báo quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 ngày	Thông báo quyết toán tiền cấp quyền
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; số hoá kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử, phát hành, lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư cấp xã	01 ngày	Thông báo quyết toán tiền cấp quyền
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định	Công chức chuyên môn cấp xã	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC được số hoá, lưu kho. - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Trả kết quả	- 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.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân