

Số: /QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính thẩm định, phê duyệt trữ lượng khoáng sản trong báo cáo kết quả thăm dò thuộc thẩm quyền cấp phép của Bộ Tài nguyên và Môi trường**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

*Căn cứ Luật khoáng sản số 60/2010/QH12 ngày 17 tháng 11 năm 2010;*

*Căn cứ Nghị định số 68/2022/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;*

*Căn cứ Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khoáng sản, được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường;*

*Căn cứ Quyết định số 743/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Hội đồng đánh giá trữ lượng khoáng sản quốc gia;*

*Căn cứ Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường 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;*

*Căn cứ Quy chế tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Bộ Tài nguyên và Môi trường;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng đánh giá trữ lượng khoáng sản quốc gia.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình thẩm định, phê duyệt

trữ lượng khoáng sản trong báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp phép của Bộ Tài nguyên và Môi trường” để thực hiện quy định tại khoản 5 Điều 28 và Điều 66 của Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khoáng sản (được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 2700/QĐ-BTNMT ngày 30 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính thẩm định, phê duyệt trữ lượng khoáng sản trong báo cáo kết quả thăm dò thuộc thẩm quyền cấp phép của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Văn phòng Hội đồng đánh giá trữ lượng khoáng sản quốc gia, Thủ trưởng các đơn vị quản lý nhà nước trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3;
- Bộ trưởng Đặng Quốc Khánh (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, PC, VPTLKS (20).

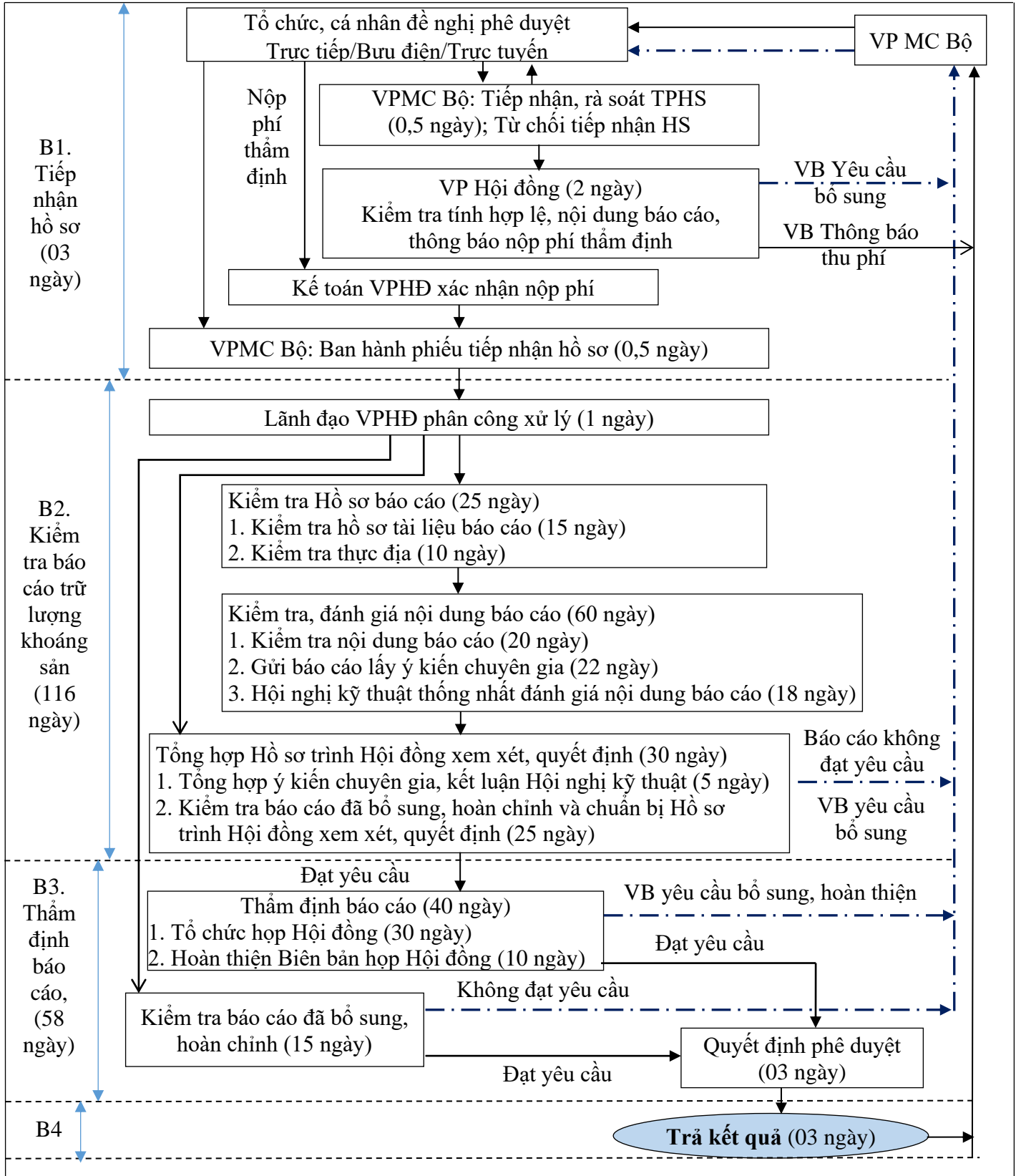
**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**Trần Quý Kiên**

**QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT TRỮ LƯỢNG KHOÁNG SẢN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BTNMT ngày tháng năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

**A. Sơ đồ Quy trình: Thời hạn giải quyết (tối đa) 180 ngày**



## **B. Mô tả công việc**

Thời hạn giải quyết là một trăm tám mươi (180) ngày. Thời gian tiếp nhận, thẩm định hồ sơ phê duyệt, công nhận trữ lượng khoáng sản (sau đây gọi chung là hồ sơ) quy định tại khoản 2 Điều 50 Luật Khoáng sản số 60/2010/QH12 ngày 17 tháng 11 năm 2010, Điều 66 Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2016 (được sửa đổi tại khoản 33 Điều 4 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2023. Thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện, cụ thể như sau:

### **1. Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ**

Kể từ ngày nhận hồ sơ từ Văn phòng tiếp nhận và trả kết quả Bộ Tài nguyên và Môi trường (viết tắt là VPMC Bộ), Văn phòng Hội đồng đánh giá trữ lượng khoáng sản quốc gia (sau đây viết tắt là Văn phòng HĐ) xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ cụ thể như sau:

#### **1.1. Tiếp nhận đầy đủ và chuyển hồ sơ tới đơn vị trực tiếp thẩm định xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ**

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* VPMC Bộ, Văn phòng HĐ

b) *Mô tả công việc:*

- VPMC Bộ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân hoặc tiếp nhận qua đường bưu điện hoặc tiếp nhận thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định của pháp luật; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ về thành phần theo quy định thì trả lại hồ sơ; trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần thì tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐ theo quy định, gửi giấy hẹn trả lời tính hợp lệ của hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt.

- Trong thời hạn hai (2) ngày làm việc, Văn phòng HĐ có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ về pháp lý và nội dung của báo cáo theo quy định hiện hành.

Nếu hồ sơ không đáp ứng các yêu cầu trên thì soạn Văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng (sau đây viết tắt là Lãnh đạo VPHĐ) yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Việc hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ chỉ thực hiện một lần.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì Kế toán Văn phòng HĐ soạn Thông báo thu phí thẩm định, phê duyệt trữ lượng khoáng sản theo quy định tại Thông tư số 191/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính trình Lãnh đạo VPHĐ ký.

c) *Thời hạn giải quyết:*

- VPMC Bộ: 0,5 ngày.

- Văn phòng HĐ: 2 ngày.

d) *Kết quả sản phẩm:*

- Hồ sơ được chuyển đầy đủ theo hình thức trực tiếp hoặc trên dịch vụ công trực tuyến từ VPMC Bộ đến Văn phòng HĐ để xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Văn bản bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ không đáp ứng).
- Thông báo thu phí thăm định, phê duyệt trữ lượng khoáng sản (nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

### **1.2. Nộp phí thăm định, phê duyệt trữ lượng khoáng sản**

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Tổ chức, cá nhân; Văn phòng HĐ, VPMC Bộ.

b) Mô tả công việc:

Ngay khi tổ chức, cá nhân hoàn thành nộp phí thăm định, phê duyệt trữ lượng khoáng sản theo Thông báo thu phí, Văn phòng HĐ xác nhận thông tin nộp phí thăm định, thông báo VPMC Bộ ban hành phiếu tiếp nhận hồ sơ báo cáo và chuyển về Lãnh đạo VPHĐ phân công Chuyên viên phụ trách chính kiểm tra báo cáo.

c) Thời hạn giải quyết:

- Tổ chức, cá nhân: Không quy định.
- VPMC Bộ: 0,5 ngày.

d) Kết quả sản phẩm:

Phiếu tiếp nhận hồ sơ báo cáo.

### **1.3. Từ chối tiếp nhận hồ sơ**

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Tổ chức, cá nhân; VPMC Bộ.

b) Mô tả công việc:

Trường hợp tổ chức, cá nhân đã bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ mà vẫn không đạt yêu cầu, VPMC Bộ từ chối tiếp nhận hồ sơ.

c) Thời hạn giải quyết:

VPMC Bộ: 0,5 ngày.

d) Kết quả sản phẩm:

Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ báo cáo.

## **2. Bước 2: Kiểm tra báo cáo kết quả thăm dò trữ lượng khoáng sản**

### **2.1. Phân công công chức chủ trì kiểm tra báo cáo**

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo VPHĐ

b) Mô tả công việc:

Sau khi VPMC Bộ ban hành Phiếu tiếp nhận hồ sơ báo cáo, Lãnh đạo VPHĐ xem xét, quyết định phân công Chuyên viên phụ trách chính chủ trì kiểm tra thăm định báo cáo.

c) Thời hạn giải quyết:

Lãnh đạo VPHĐ: 01 ngày

d) Kết quả sản phẩm:

Phân công Chuyên viên phụ trách chính chủ trì kiểm tra thăm định báo cáo.

### **2.2. Kiểm tra toàn bộ hồ sơ tài liệu báo cáo**

### **2.2.1. Kiểm tra hồ sơ tài liệu báo cáo**

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Chuyên viên phụ trách chính, Chuyên viên phối hợp.

b) *Mô tả công việc:*

Chuyên viên phụ trách chính, Chuyên viên phối hợp kiểm tra các tài liệu nguyên thủy của báo cáo, viết Phiếu kiểm tra tài liệu nguyên thủy báo cáo (phần công tác trắc địa, địa chất, địa chất thủy văn - địa chất công trình, địa vật lý...).

c) *Thời hạn giải quyết:*

Chuyên viên phụ trách chính, Chuyên viên phối hợp: 15 ngày.

d) *Kết quả sản phẩm:*

Phiếu kiểm tra tài liệu nguyên thủy báo cáo.

### **2.2.2. Thành lập Đoàn kiểm tra thực địa khu vực thăm dò (nếu cần)**

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo VPHĐ, Chuyên viên phụ trách chính, thành viên Đoàn kiểm tra.

Căn cứ kết quả kiểm tra hồ sơ tài liệu báo cáo, Chuyên viên phụ trách chính lập Phiếu trình đề xuất hướng xử lý báo cáo trình Lãnh đạo VPHĐ quyết định tổ chức kiểm tra thực địa khu vực thăm dò khoáng sản, mẫu lõi khoan, hào, giếng,... trong trường hợp xét thấy cần thiết để làm rõ những vấn đề tồn tại, mâu thuẫn hoặc chưa rõ làm cơ sở hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, báo cáo.

b) *Mô tả công việc:*

- Chuyên viên phụ trách chính có trách nhiệm trình dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra của Văn phòng Hội đồng (trong đó nêu rõ nội dung kiểm tra, thành phần Đoàn, thời gian kiểm tra).

- Lãnh đạo VPHĐ ký Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.

- Chuyên viên phụ trách chính phát hành Quyết định cùng ngày.

Chuyên viên phụ trách chính phối hợp các bộ phận của Văn phòng Hội đồng chuẩn bị tài liệu, các điều kiện liên quan khác để tiến hành kiểm tra thực địa và là thư ký ghi biên bản (hoặc báo cáo) kết quả kiểm tra thực địa.

Trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra thực địa, thư ký phải hoàn thành biên bản hoặc báo cáo kết quả kiểm tra thực địa khu vực thăm dò khoáng sản.

c) *Thời hạn giải quyết:*

- Chuyên viên phụ trách chính lập Phiếu trình đề xuất và dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra: 01 ngày.

- Lãnh đạo VPHĐ xem xét, ký Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra: 01 ngày.

- Kiểm tra thực địa khu vực thăm dò: 06 ngày.

- Chuyên viên xử lý chính lập biên bản kiểm tra/báo cáo kết quả kiểm tra: 02 ngày.

d) *Kết quả sản phẩm:*

Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; tổ chức đi kiểm tra; biên bản kiểm tra/báo cáo kết quả kiểm tra.

### **2.3. Kiểm tra, đánh giá nội dung báo cáo**

#### **2.3.1. Kiểm tra nội dung báo cáo**

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Chuyên viên phụ trách chính, Chuyên viên phối hợp.

b) *Mô tả công việc:*

Chuyên viên phụ trách chính, Chuyên viên phối hợp kiểm tra các tài liệu của báo cáo, viết Phiếu kiểm tra (phần công tác trắc địa, địa chất, địa chất thủy văn - địa chất công trình, địa vật lý...).

c) *Thời hạn giải quyết:*

Chuyên viên phụ trách chính, Chuyên viên phối hợp: 20 ngày.

d) *Kết quả sản phẩm:*

Phiếu kiểm tra báo cáo.

#### **2.3.2. Gửi báo cáo kết quả thăm dò lấy ý kiến chuyên gia**

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo VPHĐ, Chuyên viên phụ trách, Chuyên gia phản biện.

b) *Mô tả công việc:*

Căn cứ kết quả kiểm tra báo cáo (theo Phiếu kiểm tra của Chuyên viên phụ trách chính và Chuyên viên phối hợp), sau khi kết thúc công tác kiểm tra thực địa khu vực thăm dò (nếu có), Chuyên viên phụ trách chính hoàn thiện Hồ sơ thăm định báo cáo, lập Phiếu trình trình Lãnh đạo VPHĐ ký Giấy mời đọc phản biện báo cáo.

- Chuyên viên phụ trách chính kiểm tra thăm định hồ sơ báo cáo có trách nhiệm trình dự thảo Giấy mời đọc phản biện.

- Lãnh đạo VPHĐ ký Giấy mời đọc phản biện.

- Chuyên viên phụ trách chính phát hành Giấy mời đọc phản biện cùng ngày.

Thời gian đọc, viết nhận xét phản biện và trả lời của chuyên gia không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận được “Giấy mời đọc phản biện báo cáo” của Văn phòng Hội đồng.

c) *Thời hạn giải quyết:*

- Chuyên viên phụ trách chính dự thảo Giấy mời đọc phản biện: 01 ngày.

- Lãnh đạo VPHĐ ký Giấy mời: 01 ngày.

- Chuyên gia: 20 ngày.

d) *Kết quả sản phẩm:*

- Giấy mời đọc phản biện.

- Ý kiến nhận xét bằng văn bản của các chuyên gia.

#### **2.3.3. Hội nghị kỹ thuật thống nhất đánh giá nội dung báo cáo**

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo VPHĐ, Chuyên viên phụ trách,

Chuyên gia phản biện, tổ chức (cá nhân) đề nghị phê duyệt.

*b) Mô tả công việc:*

Căn cứ kết quả kiểm tra báo cáo (theo Phiếu kiểm tra của Chuyên viên phụ trách chính và Chuyên viên phối hợp), ý kiến nhận xét bằng văn bản của các chuyên gia, Chuyên viên phụ trách chính lập Phiếu trình đề nghị tổ chức Hội nghị kỹ thuật đánh giá nội dung báo cáo. Lãnh đạo VPHĐ xem xét hồ sơ, tài liệu báo cáo, phiếu kiểm tra, ý kiến nhận xét của các chuyên gia và nội dung phiếu trình quyết định tổ chức họp Hội nghị kỹ thuật đánh giá nội dung báo cáo.

*c) Thời hạn giải quyết:*

- Chuyên viên phụ trách chính lập Phiếu trình đề nghị tổ chức Hội nghị kỹ thuật đánh giá nội dung báo cáo: 05 ngày.

- Lãnh đạo VPHĐ: 08 ngày.

- Chuyên viên phụ trách chính hoàn thành biên bản Hội nghị kỹ thuật đánh giá nội dung báo cáo: 05 ngày.

*d) Kết quả sản phẩm:*

- Phiếu trình đề nghị tổ chức Hội nghị kỹ thuật đánh giá nội dung báo cáo

- Biên bản Hội nghị kỹ thuật đánh giá nội dung báo cáo.

#### **2.4. Tổng hợp hồ sơ trình Hội đồng xem xét, quyết định**

##### **2.4.1. Tổng hợp ý kiến chuyên gia, kết luận Hội nghị kỹ thuật**

*a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Chuyên viên phụ trách chính, Lãnh đạo VPHĐ.

*b) Mô tả công việc:*

Trên cơ sở tổng hợp ý kiến chuyên gia và kết luận tại Hội nghị kỹ thuật đánh giá nội dung báo cáo, Chuyên viên phụ trách chính lập Phiếu trình đề xuất hướng xử lý báo cáo trình Lãnh đạo VPHĐ xem xét quyết định.

- Nếu báo cáo đáp ứng yêu cầu trình Hội đồng thẩm định, phê duyệt thì lập Phiếu trình đề nghị tổ chức họp Hội đồng, lập Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra và dự thảo Quyết định phê duyệt trữ lượng khoáng sản kèm Phiếu trình đề nghị tổ chức họp Hội đồng thẩm định báo cáo (chuyển sang bước 3. Thẩm định báo cáo).

- Nếu báo cáo cần hoàn thiện, ý kiến của phản biện chưa thống nhất nội dung thì lập Phiếu trình Lãnh đạo VPHĐ ký văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh báo cáo.

*c) Thời hạn giải quyết:*

- Chuyên viên phụ trách chính: 04 ngày.

- Lãnh đạo VPHĐ: 01 ngày.

*d) Kết quả sản phẩm:*

- Phiếu tổng hợp kết quả kiểm tra thẩm định về báo cáo.

- Dự thảo quyết định phê duyệt trữ lượng khoáng sản; Phiếu trình đề nghị tổ chức họp Hội đồng (nếu báo cáo đáp ứng yêu cầu).

- Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ báo cáo (nếu báo cáo còn vấn



đề tồn tại, ý kiến nhận xét của phản biện chưa thống nhất).

#### **2.4.2. Kiểm tra lại hồ sơ tài liệu báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản sau khi đã bổ sung, hoàn thiện tại bước 2.4.1**

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Chuyên viên phụ trách chính, Lãnh đạo VPHĐ, VPMC Bộ.

b) *Mô tả công việc:*

Trong thời gian hai mươi lăm (25) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ từ VPMC Bộ của tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt trữ lượng hoàn thiện theo ý kiến tại Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh báo cáo, ý kiến nhận xét của các chuyên gia, Lãnh đạo VPHĐ phân công lại Chuyên viên phụ trách chính kiểm tra báo cáo (thường sẽ là Chuyên viên được phân công từ bước 2, trừ một số trường hợp bất khả kháng). Ngay sau khi phân công, Chuyên viên phụ trách chính cùng Chuyên viên phối hợp, Chuyên gia phản biện kiểm tra nội dung bổ sung, hoàn chỉnh của hồ sơ báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, nếu hồ sơ báo cáo đủ điều kiện trình Hội đồng thẩm định, phê duyệt thì chuyển sang bước tiếp theo.

Trong trường hợp sau khi kiểm tra, hồ sơ cần phải tiếp tục bổ sung, hoàn thiện thì Chuyên viên phụ trách chính soạn Văn bản đề nghị bổ sung trình Lãnh đạo VPHĐ ký, Chuyên viên phụ trách chính phát hành văn bản cùng ngày và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống Dịch vụ công, VPMC Bộ cập nhật và chuyển tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt trữ lượng trong báo cáo thăm dò.

c) *Thời hạn giải quyết:*

- Lãnh đạo VPHĐ (Phân công Chuyên viên phụ trách chính): 01 ngày.
- Chuyên viên phụ trách chính, Chuyên viên phối hợp, Chuyên gia phản biện (kiểm tra hồ sơ): 23 ngày.
- Lãnh đạo VPHĐ (ký Phiếu trình đề nghị tổ chức họp Hội đồng hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung): 0,5 ngày.
- VPMC Bộ (chuyển văn bản tới đơn vị, tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt trữ lượng khoáng sản): 0,5 ngày.

d) *Kết quả sản phẩm:*

- Dự thảo quyết định phê duyệt trữ lượng khoáng sản; Phiếu trình đề nghị tổ chức họp Hội đồng (nếu báo cáo đáp ứng yêu cầu).
- Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ báo cáo.

### **3. Bước 3: Thẩm định báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản**

#### **3.1. Tổ chức phiên họp Hội đồng để thẩm định báo cáo**

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Hội đồng, Văn phòng HĐ.

b) *Mô tả công việc:*

Trong thời hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày nhận được Hồ sơ thẩm định báo cáo và Phiếu trình đề nghị tổ chức họp Hội đồng của Văn phòng Hội đồng, lãnh đạo Hội đồng xem xét, quyết định việc tổ chức họp Hội đồng.

Trên cơ sở lịch họp Hội đồng, Văn phòng Hội đồng tổ chức gửi Giấy mời, tài liệu họp tới tổ chức/cá nhân đề nghị phê duyệt trữ lượng khoáng sản, đại diện Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường có khoáng sản và các thành viên Hội đồng đánh

giá trữ lượng khoáng sản.

Tổ chức phiên họp Hội đồng thẩm định, phê duyệt trữ lượng khoáng sản trong báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản.

*c) Thời hạn giải quyết:*

- Lãnh đạo Hội đồng: 15 ngày.
- Văn phòng Hội đồng phát hành, gửi Giấy mời họp và tài liệu họp tới các thành viên Hội đồng: 07 ngày.
- Thành viên Hội đồng nghiên cứu và cho ý kiến về báo cáo, dự thảo Quyết định phê duyệt: 07 ngày.
- Họp Hội đồng thẩm định, phê duyệt trữ lượng khoáng sản: 01 ngày.

*d) Kết quả sản phẩm:*

- Đồng ý tại Phiếu trình đề nghị tổ chức họp Hội đồng.
- Giấy mời họp Hội đồng; hồ sơ tài liệu họp; phiếu đánh giá của thành viên Hội đồng.

### **3.2. Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng**

*a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Văn phòng HĐ, Lãnh đạo Hội đồng, các Ủy viên Hội đồng.

*b) Mô tả công việc:*

Thư ký Hội đồng có trách nhiệm ghi biên bản phiên họp của Hội đồng. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung diễn biến của phiên họp, ý kiến của các thành viên Hội đồng, đại biểu mời tham dự, ý kiến kết luận của chủ trì phiên họp và kết quả phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng. Chuyên viên phụ trách chính soạn thảo Văn bản yêu cầu bổ sung theo ý kiến góp ý của Hội đồng thẩm định trình Lãnh đạo VPHĐ; trường hợp Hội đồng thẩm định thông qua báo cáo không phải bổ sung, chỉnh sửa Chuyên viên phụ trách chính hoàn tất Hồ sơ thẩm định báo cáo, dự thảo Quyết định phê duyệt/công nhận trữ lượng khoáng sản và lập Phiếu trình đề nghị lãnh đạo VPHĐ trình lãnh đạo Hội đồng ký Quyết định.

*c) Thời hạn giải quyết:*

- Thư ký Hội đồng hoàn thành biên bản phiên họp Hội đồng: 05 ngày.
- Chuyên viên phụ trách chính, Lãnh đạo VPHĐ (Văn bản yêu cầu bổ sung): 05 ngày.
- Chuyên viên phụ trách chính, Lãnh đạo VPHĐ (Dự thảo Quyết định, dự thảo Phiếu trình) trường hợp Hội đồng thẩm định thông qua báo cáo: 05 ngày.

*d) Kết quả sản phẩm:*

- Biên bản họp Hội đồng.
- Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc dự thảo Quyết định, Phiếu trình.

### **3.3. Thẩm định lại hồ sơ tài liệu báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản sau họp Hội đồng tại bước 3.2**

*a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Chuyên viên phụ trách chính, Lãnh đạo VPHĐ, VPMC Bộ.

*b) Mô tả công việc:*

Trong thời gian mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ từ VPMC Bộ của tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo ý kiến góp ý của Hội đồng, Chuyên viên phụ trách chính kiểm tra báo cáo, nếu báo cáo đủ điều kiện thì hoàn tất hồ sơ thẩm định báo cáo và dự thảo Quyết định phê duyệt/công nhận trữ lượng khoáng sản, lập Phiếu trình đề nghị Lãnh đạo VPHĐ trình lãnh đạo Hội đồng ký Quyết định.

Trong trường hợp sau khi kiểm tra, hồ sơ cần phải tiếp tục bổ sung, hoàn thiện thì Chuyên viên phụ trách chính soạn Văn bản đề nghị bổ sung trình Lãnh đạo VPHĐ ký, Chuyên viên phụ trách chính phát hành văn bản cùng ngày và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống Dịch vụ công, VPMC Bộ cập nhật và chuyển tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt trữ lượng trong báo cáo thăm dò.

*c) Thời hạn giải quyết:*

- Lãnh đạo VPHĐ (Phân công Chuyên viên phụ trách chính): 01 ngày.
- Chuyên viên phụ trách chính: 13 ngày.
- Lãnh đạo VPHĐ ký Phiếu trình (nếu báo cáo đủ điều kiện): 01 ngày.
- Lãnh đạo VPHĐ (ký Văn bản yêu cầu bổ sung): 0,5 ngày.
- VPMC Bộ (chuyển văn bản tới đơn vị, tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt trữ lượng khoáng sản): 0,5 ngày.

*d) Kết quả sản phẩm:*

- Phiếu trình, dự thảo Quyết định kèm hồ sơ báo cáo (nếu báo cáo đủ điều kiện).
- Văn bản yêu cầu bổ sung (nếu báo cáo tiếp tục bổ sung, hoàn thiện).

### **3.4. Ký Quyết định phê duyệt/công nhận trữ lượng khoáng sản**

*a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Hội đồng.

*b) Mô tả công việc:*

Trong thời gian không quá 03 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình phê duyệt/công nhận trữ lượng khoáng sản của Văn phòng Hội đồng, Lãnh đạo Hội đồng xem xét, ký quyết định phê duyệt/công nhận trữ lượng khoáng sản trong báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản.

*c) Thời hạn giải quyết:*

Lãnh đạo Hội đồng: 03 ngày

*d) Kết quả sản phẩm:*

Quyết định phê duyệt/công nhận trữ lượng khoáng sản

### **4. Bước 4. Trả kết quả phê duyệt trữ lượng khoáng sản**

*a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Chuyên viên phụ trách chính, Lãnh đạo VPHĐ, VPMC Bộ.

*b) Mô tả công việc:*

Trong thời gian 03 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định phê duyệt của Hội đồng, Chuyên viên phụ trách chính hoàn thiện Hồ sơ phê duyệt/công nhận trữ

lượng khoáng sản, phối hợp Văn thư Văn phòng Hội đồng xuất bản, đóng quyển, gửi Hồ sơ phê duyệt/công nhận trữ lượng khoáng sản về VPMC Bộ để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trình duyệt báo cáo. Hồ sơ phê duyệt/công nhận trữ lượng khoáng sản được đóng quyển gồm các tài liệu: Quyết định phê duyệt/công nhận trữ lượng khoáng sản; Biên bản phiên họp Hội đồng; Các bản nhận xét phản biện báo cáo; Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra của Văn phòng Hội đồng; Tóm tắt thuyết minh báo cáo, bình đồ và mặt cắt tính trữ lượng.

*c) Thời hạn giải quyết:*

- Chuyên viên xử lý chính: 2,5 ngày.
- VPMC Bộ: 0,5 ngày.

*d) Kết quả sản phẩm:*

Tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt trữ lượng nhận Hồ sơ phê duyệt/ công nhận trữ lượng khoáng sản./.

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**