BỘ CÔNG THƯƠNG	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2996 /QĐ-BCT	*Hà Nội, ngày 11 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực địa chất và khoáng sản thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Bộ Công Thương

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 351/2026/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 và Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị quyết số 66.25/2026/NQ-CP ngày 04 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ về xử lý khó khăn, vướng mắc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về khu công nghiệp, địa chất, khoáng sản;

Căn cứ Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số nội dung về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2329/QĐ-BCT ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực địa chất và khoáng sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực địa chất và khoáng sản thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Bộ Công Thương *(chi tiết tại Phụ lục kèm theo).*

Điều 2. Giao Cục Khoa học, Công nghệ và Chuyển đổi số chủ trì, phối hợp với Văn phòng Hội đồng đánh giá trữ lượng khoáng sản quốc gia, Văn phòng

Bộ và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng, ban hành quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính và cấu hình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Công Thương.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký

Điều 4. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Văn phòng Hội đồng đánh giá trữ lượng khoáng sản quốc gia, Cục trưởng Cục Khoa học, Công nghệ và Chuyển đổi số, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Công Thương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Bộ Tư pháp;
- Bộ Công Thương: các Thứ trưởng, các Vụ, Cục, Văn phòng Bộ, Cổng thông tin điện tử Bộ; Báo Công Thương;
- Lưu: VT, VPTLKS, VPB.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Ký bởi: VĂN PHÒNG
Email: vpbct@moit.gov.vn
Cơ quan: BỘ CÔNG THƯƠNG
Ngày ký: 11-11-2026 17:49:40 +07:00

Trương Thanh Hoài

Phụ lục:

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA BỘ CÔNG THƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số:2996/QĐ-BCT ngày 11 tháng 11năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN

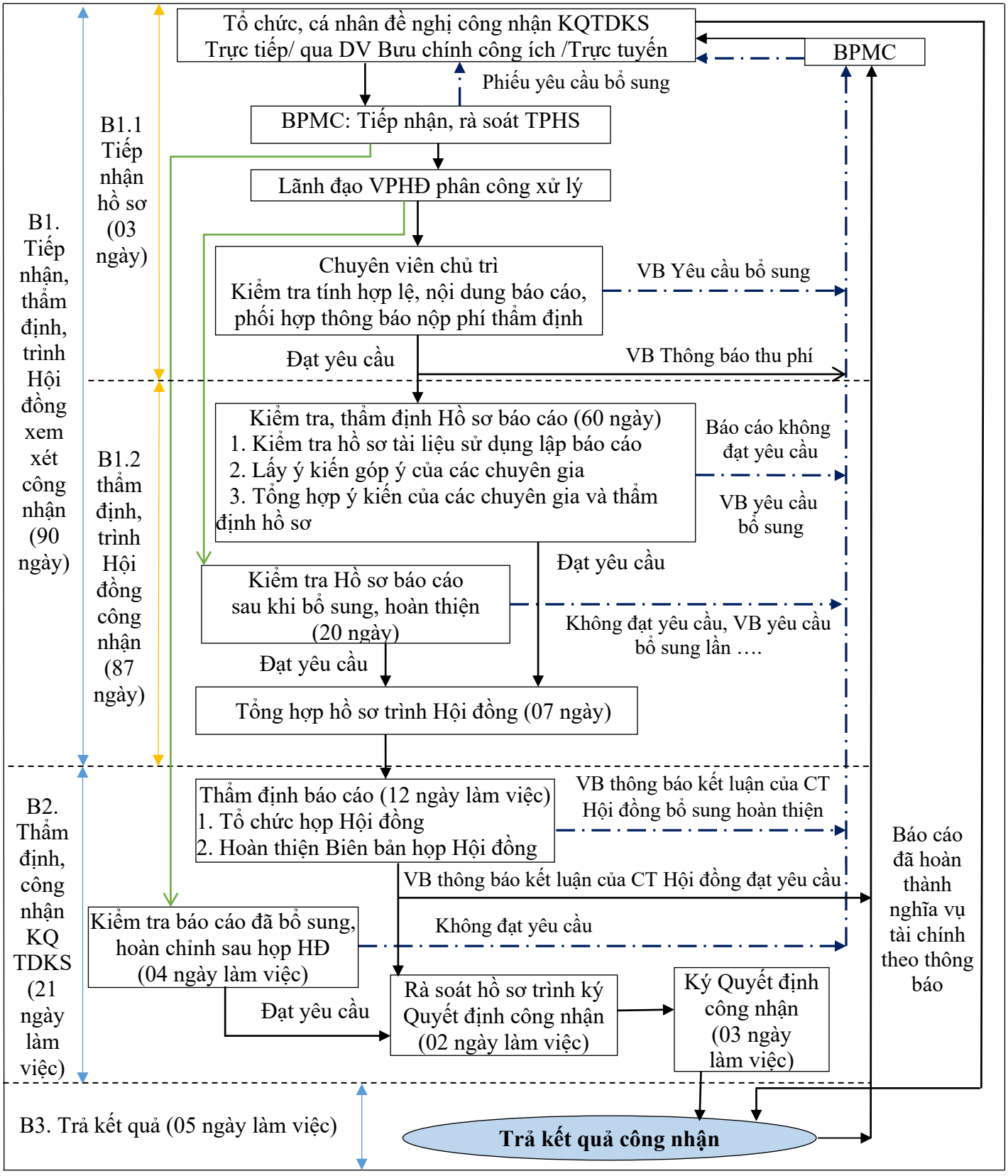
STT	Mã số TTHC	Tên quy trình nội bộ giải quyết TTHC	Quyết định công bố TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	1.116634	Công nhận kết quả thăm dò khoáng sản thuộc thẩm quyền của Hội đồng đánh giá trữ lượng khoáng sản quốc gia	Quyết định số 2329/QĐ-BCT ngày 17/9/2026	Địa chất và khoáng sản	Văn phòng Hội đồng đánh giá trữ lượng khoáng sản quốc gia

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG NHẬN KẾT QUẢ THĂM DÒ KHOÁNG SẢN

I. Các cụm từ viết tắt trong quy trình

STT	Cụm từ	Viết tắt
1	Thủ tục hành chính	TTHC
2	Công nhận kết quả thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung để nâng cấp tài nguyên, trữ lượng khoáng sản chính hoặc xác định khoáng sản đi kèm	Công nhận kết quả TDKS
3	Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02/7/2025 của Chính phủ	Nghị định số 193
4	Nghị định số 21/2026/NĐ-CP ngày 16/01/2026 của Chính phủ	Nghị định số 21
5	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Văn phòng Hội đồng đánh giá trữ lượng khoáng sản quốc gia	BPMC
6	Văn phòng Hội đồng đánh giá trữ lượng khoáng sản quốc gia	Văn phòng HĐ
7	Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng	Lãnh đạo VPHĐ

II. SƠ ĐỒ QUY TRÌNH:



III. MÔ TẢ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Bước 1- Tiếp nhận, thẩm định, trình Hội đồng xem xét công nhận kết quả thăm dò khoáng sản: 90 ngày

1.1. Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ: 03 ngày

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Văn phòng Hội đồng đánh giá trữ lượng khoáng sản quốc gia (sau đây gọi là BPMC), Văn phòng Hội đồng đánh giá trữ lượng khoáng sản quốc gia (sau đây gọi là Văn phòng HĐ).

b) Mô tả công việc:

- BPMC: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân hoặc tiếp nhận thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia/Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Công Thương; kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐ theo quy định.

- Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng (sau đây gọi là Lãnh đạo VPHĐ) phân công Chuyên viên chủ trì kiểm tra thẩm định báo cáo.

- Chuyên viên chủ trì có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ báo cáo theo quy định hiện hành.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định thì Chuyên viên chủ trì thông báo Kế toán Văn phòng HĐ soạn Thông báo thu phí thẩm định công nhận kết quả thăm dò khoáng sản theo quy định của Bộ Tài chính trình Lãnh đạo VPHĐ ký gửi cơ quan tiếp nhận hồ sơ để thông báo cho tổ chức, cá nhân. Tổ chức, cá nhân hoàn thành nộp phí thẩm định công nhận kết quả thăm dò khoáng sản trước khi nhận kết quả Hồ sơ công nhận kết quả thăm dò khoáng sản.

Trường hợp hồ sơ không bảo đảm tính hợp pháp, hợp lệ, tạm dừng việc thẩm định hồ sơ, chuyên viên chủ trì soạn Văn bản yêu cầu bổ sung trình Lãnh đạo VPHĐ chuyển cơ quan tiếp nhận hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân. Việc hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ chỉ thực hiện một lần.

Trường hợp đã hướng dẫn nhưng tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không đúng theo yêu cầu, công chức tiếp nhận hồ sơ hoặc Văn phòng HĐ từ chối tiếp nhận nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

c) Kết quả sản phẩm:

- Hồ sơ được chuyển đầy đủ theo hình thức trực tiếp hoặc trên Cổng Dịch

vụ công quốc gia/Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Công Thương từ BPMC đến Văn phòng HĐ để Lãnh đạo VPHĐ phân công Chuyên viên chủ trì kiểm tra thẩm định báo cáo.

- Văn bản yêu cầu bổ sung (nếu hồ sơ không đáp ứng).

- Thông báo thu phí thẩm định công nhận kết quả thăm dò khoáng sản (nếu hồ sơ đáp ứng).

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

1.2. Thẩm định, trình Hội đồng xem xét công nhận kết quả thăm dò khoáng sản: 87 ngày

1.2.1. Kiểm tra, thẩm định Hồ sơ báo cáo: 60 ngày

1.2.1.1. Kiểm tra hồ sơ tài liệu sử dụng lập báo cáo

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên chủ trì, Chuyên viên phối hợp.

b) Mô tả công việc:

Chuyên viên chủ trì, 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) Kết quả sản phẩm:

Phiếu kiểm tra tài liệu nguyên thủy báo cáo.

1.2.1.2. Lấy ý kiến góp ý của các chuyên gia

**** Kiểm tra nội dung báo cáo***

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên chủ trì, Chuyên viên phối hợp.

b) Mô tả công việc:

Chuyên viên chủ trì, 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) Kết quả sản phẩm:

Phiếu kiểm tra báo cáo.

**** Gửi báo cáo kết quả thăm dò lấy ý kiến góp ý của các chuyên gia***

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo VPHĐ, Chuyên viên chủ trì, Chuyên gia.

b) Mô tả công việc:

Căn cứ kết quả kiểm tra báo cáo (theo Phiếu kiểm tra của Chuyên viên chủ trì và Chuyên viên phối hợp), Chuyên viên chủ trì hoàn thiện Hồ sơ thẩm định báo cáo, lập Phiếu trình trình Lãnh đạo VPHĐ ký thừa lệnh Văn bản lấy ý kiến góp ý của các chuyên gia về các nội dung có liên quan trong báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản.

- Chuyên viên chủ trì kiểm tra, thẩm định hồ sơ báo cáo có trách nhiệm trình dự thảo văn bản lấy ý kiến chuyên gia.
- Lãnh đạo VPHĐ ký thừa lệnh Văn bản lấy ý kiến chuyên gia.
- Chuyên viên chủ trì phát hành Văn bản lấy ý kiến chuyên gia.

c) Kết quả sản phẩm:

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

1.2.1.3. Tổng hợp ý kiến của các chuyên gia

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo VPHĐ, Chuyên viên chủ trì, chuyên viên phối hợp, Chuyên gia, tổ chức (cá nhân) đề nghị công nhận.

b) Mô tả công việc:

Căn cứ kết quả kiểm tra báo cáo (theo Phiếu kiểm tra của Chuyên viên chủ trì và Chuyên viên phối hợp), ý kiến nhận xét bằng văn bản của các chuyên gia. Nếu báo cáo đáp ứng yêu cầu trình Hội đồng công nhận thì chuyển sang bước 1.2.3. "Tổng hợp hồ sơ trình Hội đồng".

Nếu báo cáo còn các ý kiến chưa đạt yêu cầu, Chuyên viên chủ trì 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.

Trên cơ sở kết luận tại Hội nghị kỹ thuật đánh giá nội dung báo cáo, Chuyên viên chủ trì lập Phiếu trình Lãnh đạo VPHĐ ký văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình, chỉnh sửa hoặc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trong trường hợp xét thấy cần thiết để làm rõ những vấn đề tồn tại, mâu thuẫn hoặc chưa rõ, trên cơ sở đề xuất của các chuyên gia, Lãnh đạo VPHĐ quyết định tổ chức kiểm tra thực địa khu vực thăm dò khoáng sản, mẫu lõi khoan, hào, giếng,…

c) 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.
- Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ báo cáo.
- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; tổ chức đi kiểm tra; biên bản kiểm

tra hoặc báo cáo kết quả kiểm tra (nếu có).

1.2.2. Kiểm tra hồ sơ tài liệu báo cáo sau khi bổ sung, hoàn thiện tại bước 1.2.1.3: 20 ngày

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên chủ trì, Lãnh đạo VPHĐ, BPMC.

b) Mô tả công việc:

Ngay khi nhận được đầy đủ hồ sơ hoàn thiện theo ý kiến tại Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện báo cáo, ý kiến nhận xét của các chuyên gia kèm theo biên bản Hội nghị kỹ thuật đánh giá nội dung báo cáo từ BPMC, Lãnh đạo VPHĐ phân công lại Chuyên viên chủ trì kiểm tra báo cáo (thường sẽ là Chuyên viên được phân công từ bước 1.1, trừ một số trường hợp bất khả kháng). Ngay sau khi phân công, Chuyên viên chủ trì cùng Chuyên viên phối hợp, Chuyên gia 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 công nhận thì chuyển sang bước 1.2.3 "Tổng hợp hồ sơ trình Hội đồng".

Trong trường hợp sau khi kiểm tra, hồ sơ cần phải tiếp tục bổ sung, hoàn thiện lại (không được phát sinh yêu cầu mới) thì Chuyên viên chủ trì soạn Văn bản đề nghị bổ sung trình Lãnh đạo VPHĐ ký, Chuyên viên chủ trì phát hành văn bản cùng ngày và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống Dịch vụ công, BPMC cập nhật và chuyển tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản.

c) Kết quả sản phẩm:

- Văn bản đề nghị tiếp tục bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

1.2.3. Tổng hợp hồ sơ trình Hội đồng: 7 ngày

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên chủ trì, Lãnh đạo VPHĐ.

b) Mô tả công việc:

Báo cáo đáp ứng yêu cầu trình Hội đồng công nhận tại bước 1.2.1.3 hoặc bước 1.2.2 thì lập Phiếu trình đề nghị tổ chức phiên họp Hội đồng, lập Báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định và dự thảo Quyết định công nhận kết quả thăm dò khoáng sản chuyển sang bước 2.1. "Thẩm định báo cáo".

c) Kết quả sản phẩm:

- Phiếu tổng hợp kết quả kiểm tra thẩm định về báo cáo.
- Dự thảo quyết định công nhận kết quả thăm dò khoáng sản; Phiếu trình đề nghị tổ chức phiên họp Hội đồng.

Bước 2 - Thẩm định, công nhận kết quả thăm dò khoáng sản: 21 ngày làm việc

2.1. Thẩm định báo cáo: 12 ngày làm việc

2.1.1. 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:

Lãnh đạo Hội đồng xem xét, quyết định việc tổ chức phiên họp Hội đồng khi nhận được Hồ sơ thẩm định báo cáo và Phiếu trình đề nghị tổ chức phiên 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 gửi Giấy mời, tài liệu họp tới tổ chức/cá nhân đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản, đại diện Lãnh đạo Sở Công Thương nơi có khoáng sản và các thành viên Hội đồng đánh giá trữ lượng khoáng sản quốc gia.

Tổ chức phiên họp Hội đồng thẩm định hồ sơ kết quả thăm dò khoáng sản.

c) Kết quả sản phẩm:

- Lãnh đạo Hội đồng đồng ý tổ chức phiên họp Hội đồng.

- Giấy mời họp Hội đồng; hồ sơ tài liệu họp; phiếu đánh giá của thành viên Hội đồng.

2.1.2. 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 là Chuyên viên chủ trì, 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 chủ trì soạn thảo Văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch Hội đồng kèm theo Biên bản họp Hội đồng trình Lãnh đạo VPHĐ ký ban hành gửi đến tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản; trường hợp Hội đồng thẩm định thông qua báo cáo không phải bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ báo cáo chuyển sang bước 2.3 "Rà soát hồ sơ trình ký Quyết định công nhận".

c) Kết quả sản phẩm:

- Biên bản họp Hội đồng.
- Văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch Hội đồng.

2.2. Kiểm tra báo cáo đã bổ sung, hoàn thiện sau họp Hội đồng: 04 ngày làm việc

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên chủ trì, Lãnh đạo VPHĐ, BPMC.

b) Mô tả công việc:

Ngay khi nhận được đầy đủ hồ sơ hoàn thiện theo ý kiến tại Văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch Hội đồng từ BPMC, Chuyên viên chủ trì kiểm tra hồ sơ báo cáo, nếu hồ sơ đạt yêu cầu chuyển sang bước 2.3 "Rà soát hồ sơ trình ký Quyết định công nhận".

Trường hợp sau khi kiểm tra, hồ sơ cần phải tiếp tục bổ sung, hoàn thiện thì Chuyên viên chủ trì soạn Văn bản đề nghị tiếp tục bổ sung trình Lãnh đạo VPHĐ ký, Chuyên viên chủ trì phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống Dịch vụ công, BPMC cập nhật và chuyển tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản đề nghị tiếp tục bổ sung, hoàn thiện

2.3. Rà soát hồ sơ trình ký Quyết định công nhận: 02 ngày làm việc

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

b) Mô tả công việc:

Chuyên viên chủ trì kiểm tra báo cáo, hoàn tất hồ sơ thẩm định báo cáo và dự thảo Quyết định công nhận kết quả thăm dò khoáng sản, lập Phiếu trình đề nghị Lãnh đạo VPHĐ trình lãnh đạo Hội đồng ký Quyết định.

c) Kết quả sản phẩm:

- Phiếu trình ký Quyết định.
- Dự thảo Quyết định công nhận kết quả thăm dò khoáng sản.
- Hồ sơ thẩm định báo cáo.

2.4. Ký Quyết định công nhận kết quả thăm dò khoáng sản: 03 ngày làm việc

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 công nhận kết quả thăm dò khoáng sản của Văn phòng Hội đồng, Lãnh đạo Hội đồng xem xét, ký quyết định công nhận kết quả thăm dò khoáng sản trong báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản.

Trường hợp dự thảo quyết định công nhận cần chỉnh sửa nội dung, thể thức, thư ký Lãnh đạo Hội đồng hoặc Lãnh đạo Hội đồng gửi lại Văn phòng Hội đồng hoàn thiện nhưng tổng thời gian thực hiện không quá 03 ngày làm việc.

c) Kết quả sản phẩm:

Quyết định công nhận kết quả thăm dò khoáng sản

Bước 3 - Trả kết quả công nhận kết quả thăm dò khoáng sản: 05 ngày làm việc

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên chủ trì, Lãnh đạo VPHĐ, BPMC.

b) Mô tả công việc:

Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định công nhận của Hội đồng, Chuyên viên chủ trì hoàn thiện Hồ sơ công nhận kết quả thăm dò khoáng sản, phối hợp Văn thư Văn phòng HĐ xuất bản, đóng quyển, gửi Hồ sơ công nhận kết quả thăm dò khoáng sản về BPMC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trình duyệt báo cáo khi tổ chức, cá nhân báo cáo xác nhận đã hoàn thành nộp phí thẩm định.

Hồ sơ công nhận kết quả thăm dò khoáng sản được đóng quyển gồm các tài liệu: Quyết định công nhận kết quả thăm dò khoáng sản; Biên bản phiên họp Hội đồng; Các Văn bản nhận xét báo cáo của chuyên gia; Báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định của Văn phòng Hội đồng; Tóm tắt thuyết minh báo cáo, bản vẽ bình đồ trữ lượng, tài nguyên khoáng sản và bản vẽ mặt cắt địa chất hoặc mặt cắt tính trữ lượng.

c) Kết quả sản phẩm:

Tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận kết quả thăm dò nhận Hồ sơ công nhận kết quả thăm dò khoáng sản.

IV. NGUYÊN TẮC VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

1. Nguyên tắc giải quyết thủ tục hành chính

a) Tuân thủ pháp luật và cơ chế một cửa: Việc tiếp nhận, luân chuyển, xử lý hồ sơ và trả kết quả được thực hiện theo đúng quy định của Luật Địa chất và khoáng sản ngày 29 tháng 11 năm 2024 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 147/2025/QH15 ngày 11 tháng 12 năm 2025, Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Địa chất và khoáng sản được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 21/2026/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ; các văn bản hướng dẫn thi hành và Quy chế tổ chức, hoạt động của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia của Bộ Công Thương.

b) Công khai, minh bạch: Toàn bộ quá trình xử lý hồ sơ, bao gồm: đơn vị thụ lý, trạng thái xử lý, thời gian bắt đầu và dự kiến kết thúc của từng giai đoạn phải được cập nhật theo thời gian thực trên Cổng Dịch vụ công quốc gia/Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Công Thương để tổ chức, cá nhân có thể theo dõi, giám sát.

c) Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Việc yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ được thực hiện trong quá trình giải quyết thủ tục bằng văn bản thông báo cụ thể, nêu rõ các nội dung cần bổ sung theo quy định của Nghị định số 193 và Nghị định số 21 và các văn bản hướng dẫn liên quan.

d) Thời hạn giải quyết:

Thời hạn tiếp nhận, thẩm định, trình Hội đồng đánh giá trữ lượng khoáng sản quốc gia: 90 ngày, kể từ khi nhận hồ sơ.

Thời hạn thẩm định hồ sơ và công nhận kết quả thăm dò khoáng sản: 21 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành công việc tiếp nhận, thẩm định trình Hội đồng đánh giá trữ lượng khoáng sản quốc gia.

Thời gian trả kết quả giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết.

Thời gian sau đây không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ: Thời gian tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc thời gian tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung công trình thăm dò theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải được hệ thống ghi nhận và công khai minh bạch.

Thời gian tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận kết quả thăm dò bổ sung, hoàn thiện báo cáo thăm dò khoáng sản tối đa không quá 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Hội đồng.

2. Trách nhiệm thực hiện:

- BPMC: Là đầu mối duy nhất tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

- Văn phòng HĐ: Chịu trách nhiệm là cơ quan giúp việc tổ chức thẩm định hồ sơ, đảm bảo chất lượng chuyên môn và tuân thủ đúng thời gian quy định. Chuyên viên chủ trì thường xuyên kiểm tra, cập nhật tiến độ xử lý từng hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia/ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Công Thương theo quy định.

- Cục Khoa học, Công nghệ và Chuyển đổi số: Chịu trách nhiệm xây dựng quy trình điện tử, đảm bảo chuẩn hóa các bước, biểu mẫu, thời gian xử lý theo đúng Quy trình.

- Các đơn vị liên quan thuộc Bộ: Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp, cho ý kiến kịp thời khi được Văn phòng Hội đồng yêu cầu.

- ***Tổ chức, cá nhân***: Có quyền giám sát quá trình giải quyết thủ tục thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia. Mọi phản ánh, kiến nghị về hành vi chậm trễ, gây khó khăn hoặc các vi phạm khác trong quá trình thực hiện Quy trình này được gửi về Bộ Công Thương để xem xét, xử lý theo quy định./.