

Số: 1091/QĐ-UBND

Tây Ninh, ngày 24 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành
trong lĩnh vực khoáng sản thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1972/QĐ-BCT ngày 07/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực khoáng sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 168/TTr-SCT ngày 16/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công bố kèm theo quyết định này danh mục, nội dung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết 03 thủ tục hành chính cấp tỉnh mới ban hành trong lĩnh vực Khoáng sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh (kèm theo 18 trang phụ lục).

Điều 2. Giao Sở Công Thương

1. Sở Công Thương triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này đối với các TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này, Sở Công Thương chủ trì phối hợp với cơ quan liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Công Thương, Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP. UBND tỉnh;
- VNPT tỉnh;
- Trung tâm CNTT&TT (Sở KHCN);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT.

nght

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phạm Tấn Hòa

PHỤ LỤC
DANH MỤC VÀ NỘI DUNG QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1091/QĐ-UBND ngày 24/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Cơ quan có thẩm quyền	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của Bộ ngành
								Trực tiếp	BCCI	Trực tuyến	
LĨNH VỰC KHOÁNG SẢN: 03 TTHC											
1	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản	1.014125	17 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	Không quy định	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.	Sở Công Thương	UBND tỉnh	x	x	Toàn trình	Quyết định số 1972/QĐ-BCT ngày 07/07/2025 của Bộ Công Thương
2	Cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản	1.014126	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	Không quy định	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.	Sở Công Thương	UBND tỉnh	x	x	Toàn trình	Quyết định số 1972/QĐ-BCT ngày 07/07/2025 của Bộ Công Thương

3	Thu hồi Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản	1.014127	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	Không quy định	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.	Sở Công Thương	UBND tỉnh	x	x	Toàn trình	Quyết định số 1972/QĐ-BCT ngày 07/07/2025 của Bộ Công Thương
---	--	----------	---	----------------	--	----------------	-----------	---	---	------------	--

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

LĨNH VỰC KHOÁNG SẢN: 03 TTHC

1. Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản (Mã TTHC: 1.014125)

a) Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.

Công chức tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương để giải quyết.

* **Bước 2:** Xử lý hồ sơ

- Sở Công Thương có trách nhiệm kiểm tra về tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ, tài liệu của hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Công Thương phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, Sở Công Thương có trách nhiệm kiểm tra, trình UBND tỉnh xem xét, cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BCT.

- UBND tỉnh xem xét cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản, chuyển một bản cho Sở Công Thương lưu hồ sơ và chuyển 01 bản trả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

*** Bước 3: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh nhận kết quả (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

*** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc đăng ký trực tuyến.

- Nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính: Các thành phần hồ sơ phải là bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc nộp bản sao xuất trình bản chính để đối chiếu;

- Nộp hồ sơ qua môi trường mạng: Các thành phần hồ sơ phải được scan từ bản chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	TPHS số hóa
1	Giấy đề nghị theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BCT	
2	Danh sách người đề nghị theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BCT	
3	02 ảnh (3x4 cm) của người trong danh sách đề nghị	
4	Tài liệu chứng minh trình độ chuyên môn đáp ứng các quy định tại Điều 4 Thông tư số 43/2025/TT-BCT	

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

d) Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Công Thương thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức đề nghị. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch kiểm tra, Sở Công Thương tổ chức kiểm tra.

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Sở Công Thương xem xét, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn về khai thác khoáng sản

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp khai thác khoáng sản bằng phương pháp hầm lò.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Công Thương.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BCT.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Địa chất và Khoáng sản ngày 29 tháng 11 năm 2024.

- Thông tư số 43/2025/TT-BCT ngày 04 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản.

.....⁽¹⁾.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

GIẤY ĐỀ NGHỊ
kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn
về khai thác khoáng sản

Kính gửi:⁽²⁾.....Tên tổ chức, doanh nghiệp khai thác khoáng sản:⁽¹⁾.....

Nơi đặt trụ sở chính:

.....

Điện thoại: Fax: Email:

Thực hiện Thông tư số 43/2025/TT-BCT ngày 04 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản.

...⁽¹⁾... đề nghị⁽²⁾..... kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn về khai thác khoáng sản.

(danh sách kèm theo) cho các đối tượng của ...⁽¹⁾.../......⁽³⁾....., ngày tháng năm⁽⁴⁾.....

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A*Hồ sơ gửi kèm theo:*

.....

Chú thích:

(1) Tên tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Công ty A);

(2) Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Ủy ban nhân dân tỉnh...);

(3) Địa danh, nơi đặt trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Quảng Ninh);

(4) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ
(Kèm theo Văn bản số ... ngày ... tháng ... năm ...)

TT	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh	Mã định danh	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Ghi chú
1						
2						
...						

.....⁽¹⁾ ..., ngày tháng năm ...
.....⁽²⁾.....
(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Chú thích:

⁽¹⁾ Địa danh, nơi đặt trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Quảng Ninh);

⁽²⁾ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

Mặt trước giấy chứng nhận:

.....⁽¹⁾.....

**GIẤY CHỨNG NHẬN
HUẤN LUYỆN KỸ THUẬT AN TOÀN
VỀ KHAI THÁC KHOÁNG SẢN**

Chú thích:

- Giấy chứng nhận có kích thước: 190 mm x 130 mm; ⁽¹⁾ Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Ủy ban nhân dân tỉnh...) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, kiểu in đứng, cỡ chữ 13 - 14;

Mặt sau giấy chứng nhận:

.....⁽¹⁾.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....⁽²⁾..., ngày tháng năm

**GIẤY CHỨNG NHẬN
HUẤN LUYỆN KỸ THUẬT AN TOÀN
VỀ KHAI THÁC KHOÁNG SẢN**

.....⁽¹⁾.....

CHỨNG NHẬN

Ông/bà:..... Mã định danh: Sinh ngày:
Là.....⁽³⁾..., Đơn vị công tác:.....
Trình độ chuyên môn:
Đã qua kỳ kiểm tra kỹ thuật an toàn về khai thác khoáng sản
do⁽¹⁾..... tổ chức ngày đạt loại:
Giấy chứng nhận này có hiệu lực từ ngày tháng năm ... đến ngày tháng năm
.....⁽⁵⁾.....
Số: ... /...⁽⁴⁾... (Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Chú thích:

- Giấy chứng nhận có kích thước: 190 mm x 130 mm;
 - Quốc hiệu “Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam” được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, kiểu in đứng, đậm, cỡ chữ 11 - 12;
 - Tiêu ngữ “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu in đứng, đậm, cỡ chữ 12 - 13;
 - (1) Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận (Ví dụ: Ủy ban nhân dân tỉnh...) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, kiểu in đứng, cỡ chữ 11 - 12;
 - (2) Địa danh, nơi đặt trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Lào Cai);
 - (3) Chức danh (Ví dụ: Quản đốc phân xưởng A) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in thường, đứng, cỡ chữ 12 - 13;
 - (4) Số giấy chứng nhận được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu in nghiêng, cỡ chữ 12 - 13;
 - (5) Chức vụ người có thẩm quyền của cơ quan cấp giấy chứng nhận (Ví dụ: Chủ tịch Ủy ban nhân dân...) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, kiểu in đứng, cỡ chữ 11 - 12;
- Các thông tin khác trong văn bản được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu in đứng, cỡ chữ 12 - 13.

2. Cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản (Mã TTHC: 1.014126)

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.

- Công chức tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Công Thương để giải quyết.

* Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Sở Công Thương có trách nhiệm kiểm tra về tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ, tài liệu của hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Công Thương phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, Sở Công Thương có trách nhiệm trình UBND tỉnh xem xét, cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BCT.

- UBND tỉnh xem xét cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản, chuyển một bản cho Sở Công Thương lưu hồ sơ và chuyển 01 bản trả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

* Bước 3: Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung

tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh nhận kết quả (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

*** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc đăng ký trực tuyến.

- Nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính: Các thành phần hồ sơ phải là bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc nộp bản sao xuất trình bản chính để đối chiếu;

- Nộp hồ sơ qua môi trường mạng: Các thành phần hồ sơ phải được scan từ bản chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	TPHS số hóa
1	Giấy đề nghị theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BCT	
2	Danh sách người đề nghị theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BCT	
3	02 ảnh (3x4 cm) của người trong danh sách đề nghị	

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Sở Công Thương xem xét, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn về khai thác khoáng sản; trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Công Thương phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp khai thác khoáng sản bằng phương pháp hầm lò.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Công Thương.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BCT.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Địa chất và Khoáng sản ngày 29 tháng 11 năm 2024.
- Thông tư số 43/2025/TT-BCT ngày 04 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản.

.....⁽¹⁾.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

GIẤY ĐỀ NGHỊ
cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn
về khai thác khoáng sản

Kính gửi:⁽²⁾.....Tên tổ chức, doanh nghiệp khai thác khoáng sản:⁽¹⁾.....

Nơi đặt trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: Email:

Thực hiện Thông tư số 43/2025/TT-BCT ngày 04 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản.

...⁽¹⁾... đề nghị⁽²⁾..... cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn về khai thác khoáng sản.

Lý do:

(danh sách kèm theo) cho các đối tượng liên quan của ...⁽¹⁾.../......⁽³⁾....., ngày tháng năm⁽⁴⁾.....

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A*Hồ sơ gửi kèm theo:*

.....

Chú thích:⁽¹⁾ Tên tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Công ty A);⁽²⁾ Tên cơ quan cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Ủy ban nhân dân tỉnh...);⁽³⁾ Địa danh, nơi đặt trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Quảng Ninh);⁽⁴⁾ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

3. Thu hồi Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản (Mã TTHC: 1.014127)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ**

- Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.

- Công chức tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Công Thương để giải quyết.

*** Bước 2: Xử lý hồ sơ**

- Sở Công Thương có trách nhiệm kiểm tra về tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ, tài liệu của hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Công Thương phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, Sở Công Thương có trách nhiệm trình UBND tỉnh ban hành Quyết định thu hồi và thu hồi Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản.

- UBND tỉnh xem xét ban hành Quyết định thu hồi và thu hồi Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản, chuyển một bản cho Sở Công Thương lưu hồ sơ và chuyển 01 bản trả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

*** Bước 3: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh nhận kết quả (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

*** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.
- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc đăng ký trực tuyến.

- Nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính: Các thành phần hồ sơ phải là bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc nộp bản sao xuất trình bản chính để đối chiếu;
- Nộp hồ sơ qua môi trường mạng: Các thành phần hồ sơ phải được scan từ bản chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	TPHS số hóa
1	Giấy đề nghị theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BCT	

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị thu hồi, Sở Công Thương tham mưu, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra Quyết định thu hồi và thu hồi Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn về khai thác khoáng sản

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp có liên quan

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Công Thương.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BCT.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BCT.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Địa chất và Khoáng sản ngày 29 tháng 11 năm 2024.

- Thông tư số 43/2025/TT-BCT ngày 04 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản.

.....⁽¹⁾.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Thu hồi giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn
về khai thác khoáng sản

Kính gửi:⁽²⁾.....Tên tổ chức, doanh nghiệp:⁽¹⁾.....

Nơi đặt trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: Email:

Thực hiện Thông tư số 43/2025/TT-BCT ngày 04 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản.

...⁽¹⁾... đề nghị⁽²⁾..... thu hồi giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn về khai thác khoáng sản của.....⁽³⁾.....

Lý do:.....⁽⁴⁾..........⁽⁵⁾....., ngày tháng..... năm⁽⁶⁾.....

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A*Hồ sơ gửi kèm theo:*

.....

Chú thích:

- (1) Tên tổ chức đề nghị (Ví dụ: Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp);
 (2) Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Ủy ban nhân dân tỉnh...);
 (3) Tên đối tượng phải thu hồi giấy chứng nhận (Ví dụ: Trần Văn B...);
 (4) Lý do thu hồi (Ví dụ: cấp sai thẩm quyền);
 (5) Địa danh, nơi đặt trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Quảng Ninh);
 (6) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

.....⁽¹⁾.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**Số: ... /⁽²⁾...**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....⁽³⁾....., ngày tháng năm ...**QUYẾT ĐỊNH****Về việc thu hồi giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn
về khai thác khoáng sản**.....⁽⁴⁾...

Căn cứ Thông tư số 43/2025/TT-BCT ngày 04 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản;

Xét đề nghị của ...⁽⁵⁾... về việc thu hồi giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn về khai thác khoáng sản đã cấp cho ...⁽⁶⁾... trên cơ sở ...⁽⁷⁾....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn về khai thác khoáng sản đã cấp cho ...⁽⁶⁾.....⁽⁸⁾...

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm ...

Điều 3.⁽⁶⁾..... và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-⁽¹⁰⁾.....;

- Lưu:....

.....⁽⁹⁾.....*(Chữ ký, dấu)***Nguyễn Văn A****Chú thích:**

⁽¹⁾ Tên cơ quan thu hồi giấy chứng nhận (Ví dụ: UBND tỉnh A);

⁽²⁾ Tên viết tắt của cơ quan thu hồi giấy chứng nhận;

⁽³⁾ Địa danh, nơi đặt trụ sở chính của cơ quan thu hồi giấy chứng nhận (Ví dụ: Quảng Ninh);

⁽⁴⁾ Thủ trưởng cơ quan thu hồi giấy chứng nhận;

⁽⁵⁾ Thủ trưởng bộ phận đề nghị thu hồi giấy chứng nhận;

⁽⁶⁾ Tên đối tượng phải thu hồi giấy chứng nhận;

⁽⁷⁾ Cơ sở để thu hồi (đề nghị của tổ chức hoặc biên bản kiểm tra có phát hiện sai phạm);

⁽⁸⁾ Lý do thu hồi (Ví dụ: cấp sai thẩm quyền);

⁽⁹⁾ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký;

⁽¹⁰⁾ Tên của các tổ chức liên quan.