

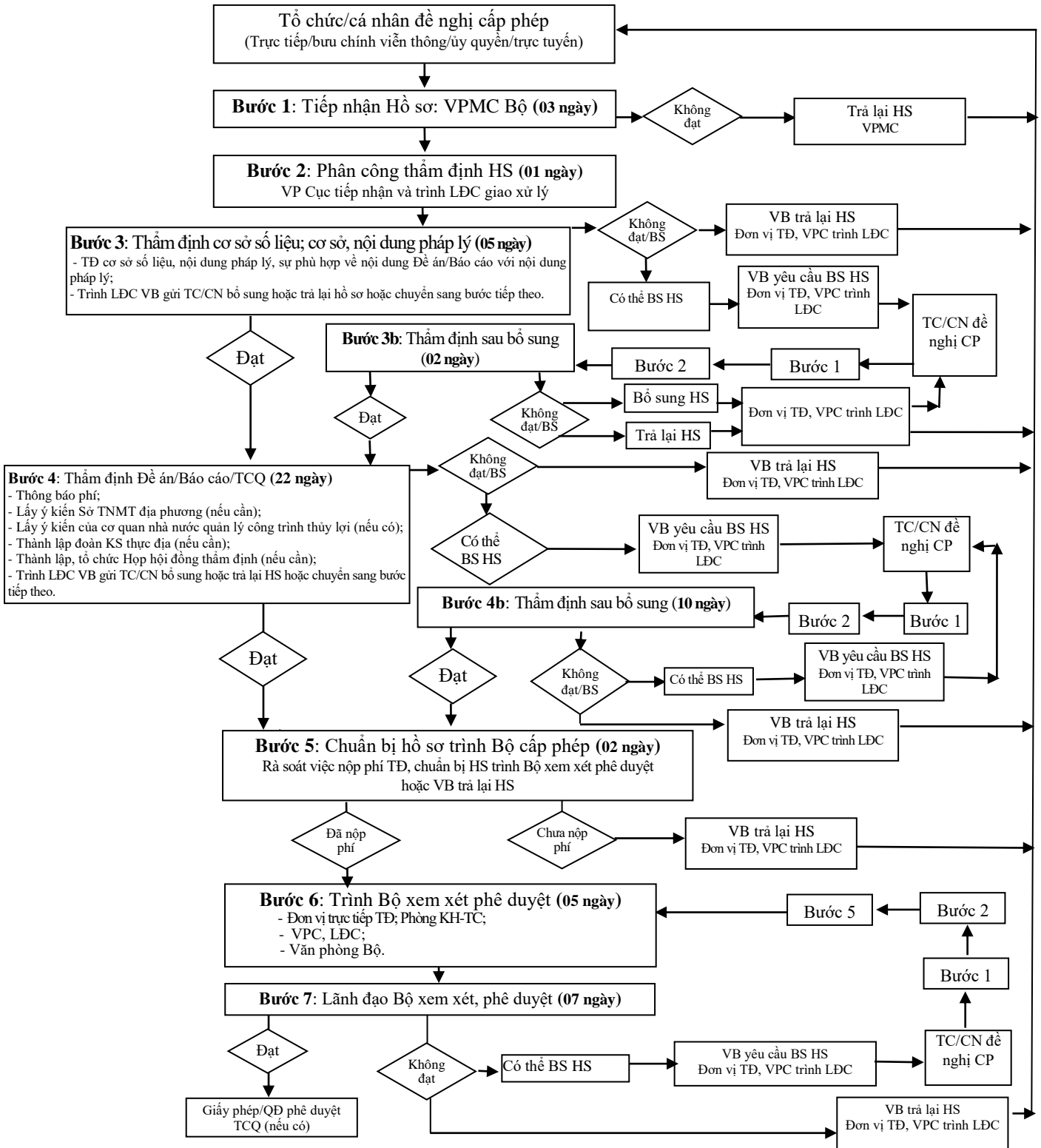
**Quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực
tài nguyên nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTNMT ngày tháng năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT SỬ DỤNG TRONG QUY TRÌNH

STT	Cụm từ	Viết tắt
1	Văn phòng tiếp nhận và trả kết quả Bộ Tài nguyên và Môi trường	VPMC Bộ
2	Cục Quản lý tài nguyên nước	Cục QLNN
3	Văn phòng	VP
4	Văn phòng Cục Quản lý tài nguyên nước	Văn phòng Cục
5	Quản lý tài nguyên nước	QLNN
6	Lãnh đạo Cục Quản lý tài nguyên nước	Lãnh đạo Cục
7	Lãnh đạo Cục	LĐC
8	Đơn vị cấp phòng trực thuộc Cục Quản lý tài nguyên nước thẩm định	Đơn vị trực tiếp thẩm định
9	Thẩm định	TĐ
10	Tài nguyên và Môi trường	TNMT
11	Hồ sơ	HS
12	Bổ sung	BS
13	Tổ chức/cá nhân	TC/CN
14	Giấy phép	GP
15	Tiền cấp quyền	TCQ
16	Văn bản	VB
17	Kế hoạch - Tài Chính	KH-TC
18	Hồ sơ công việc	HSCV
19	Văn phòng Bộ Tài nguyên và Môi trường	Văn phòng Bộ
20	Đơn vị	ĐV
21	Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất, khai thác tài nguyên nước/hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước/hành nghề khoan nước dưới đất quy mô lớn	Hồ sơ
22	Đoàn/tổ khảo sát, kiểm tra thực tế công trình	Đoàn khảo sát
23	Quy trình vận hành liên hồ chứa	QTVH LHC

I. Quy trình cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất, khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành hoặc cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước, phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (đối với trường hợp công trình đã vận hành)

A. Sơ đồ quy trình: thời hạn giải quyết (tối đa) 45 ngày



B. Mô tả công việc

Thời hạn giải quyết là 45 ngày. Thời gian tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép thăm dò, khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành hoặc hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước, phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (đối với trường hợp công trình đã vận hành) (sau đây gọi chung là hồ sơ) quy định tại Điều 22 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ, thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện, cụ thể như sau:

1. Bước 1. Tiếp nhận Hồ sơ: 03 ngày

VPMC Bộ tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép theo quy định và chuyển hồ sơ về Cục Quản lý tài nguyên nước để tổ chức thẩm định.

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* VPMC Bộ.

b) *Mô tả công việc:*

VPMC Bộ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép; trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển đến Cục QLTNN để tổ chức thẩm định theo quy định, gửi giấy hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

c) *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 Cục QLTNN để phân công tổ chức thẩm định hồ sơ.

2. Bước 2: Phân công thẩm định Hồ sơ: 01 ngày

Kể từ ngày nhận hồ sơ từ VPMC Bộ, Cục QLTNN xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ cụ thể như sau:

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

b) *Mô tả công việc:*

- Văn phòng Cục có trách nhiệm trình Lãnh đạo Cục phân công thẩm định hồ sơ.

- Lãnh đạo Cục phân công hồ sơ cho Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ theo quy định tại Phụ lục 2.

- Lãnh đạo Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phân công cho chuyên viên, chuyên viên được giao trực tiếp thẩm định hồ sơ thực hiện và chịu trách nhiệm tham mưu thẩm định hồ sơ cấp phép theo quy định.

c) *Kết quả sản phẩm:*

Hồ sơ được tiếp nhận, giao cho chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ; chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ cập nhật, xử lý thông tin hồ sơ trên dịch vụ công trực tuyến.

3. Bước 3. Thẩm định cơ sở số liệu, nội dung pháp lý: 05 ngày

3.1. Xem xét, kiểm tra Hồ sơ

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

Chuyên viên được giao trực tiếp thẩm định hồ sơ thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, tham mưu việc tổ chức thẩm định hồ sơ theo quy định, rà soát theo danh mục thành phần hồ sơ mà VPMC Bộ đã tiếp nhận theo Phụ lục 1, thẩm định cơ sở số liệu, nội dung pháp lý, nội dung chi tiết của đề án, báo cáo, hồ sơ tính tiền cấp quyền theo quy định hiện hành.

Nếu hồ sơ không đáp ứng các yêu cầu trên thì soạn văn bản trình Lãnh đạo Cục trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) hoặc soạn thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ các yêu cầu bổ sung, hoàn thiện và ghi rõ thời hạn phải nộp bổ sung hồ sơ) hoặc chuyển sang bước tiếp theo. Thời gian chờ tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.

c) *Kết quả sản phẩm:*

Dự thảo văn bản trả lại hồ sơ hoặc Văn bản bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc chuyển sang bước tiếp theo.

3.2. Phát hành văn bản trả lại hồ sơ hoặc văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện (trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu)

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Cục ký văn bản trả lại hồ sơ nếu không đầy đủ, hợp lệ theo quy định hoặc văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu chưa đầy đủ các tài liệu minh chứng. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản gửi tổ chức, cá nhân và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền.

c) *Kết quả sản phẩm:*

Văn bản trả lại hồ sơ hoặc Văn bản bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

4. Bước 4. Thẩm định đề án/báo cáo/hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước (sau đây gọi chung là đề án/báo cáo/hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước): 22 ngày

Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ: soạn thông báo thu phí thẩm định (nếu có); dự thảo và trình văn bản gửi Sở TNMT địa phương nơi có công trình cho ý kiến về hồ sơ (nếu cần). Nghiên cứu, kiểm tra các nội dung của đề án/báo cáo/hồ sơ tính tiền cấp quyền thuộc trường hợp phải tính tiền cấp quyền theo quy định; đề xuất thành lập Hội đồng thẩm định, tổ chức họp Hội đồng

thẩm định (nếu cần); thành lập đoàn/tổ khảo sát (sau đây gọi chung là đoàn khảo sát) thực tế công trình (nếu cần); soạn thảo văn bản đề nghị bổ sung theo ý kiến của đoàn khảo sát thực tế hoặc theo ý kiến của hội đồng thẩm định; thời gian chờ tổ chức cá nhân giải trình, bổ sung đề án/báo cáo không tính vào thời gian thẩm định, cụ thể:

4.1. Thông báo thu phí thẩm định

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn Thông báo thu phí thẩm định dựa trên căn cứ biểu mục thu phí theo quy định của pháp luật hiện hành và theo mẫu thông báo thu phí thẩm định của Cục QLTTNN. Văn phòng Cục rà soát văn bản, ký thừa lệnh của Cục trưởng. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền và chuyển đến tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

c) *Kết quả sản phẩm:*

Thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.

4.2. Lấy ý kiến Sở Tài nguyên và Môi trường địa phương (nếu cần)

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục, VP Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn và trình Lãnh đạo Cục ký văn bản kèm theo hồ sơ trên hệ thống HSCV để lấy ý kiến Sở TNMT địa phương nơi có công trình. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản, VP Cục cập nhật và chuyển đến Sở Tài nguyên và Môi trường.

c) *Kết quả sản phẩm:*

Văn bản gửi Sở TNMT địa phương.

4.3. Lấy ý kiến cơ quan nhà nước quản lý công trình thủy lợi đối với công trình thăm dò, khai thác nước dưới đất nằm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục, VP Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

Đối với công trình thăm dò, khai thác nước dưới đất nằm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi quy định tại khoản 7 Điều 52 của Luật Tài nguyên nước, đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn và trình Lãnh đạo Cục ký văn bản lấy ý kiến cơ quan nhà nước quản lý công trình thủy lợi. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản và chuyển đến cơ quan nhà nước quản lý công trình thủy lợi.

c) *Kết quả sản phẩm:*

Văn bản gửi cơ quan nhà nước quản lý công trình thủy lợi.

4.4. Thành lập đoàn khảo sát và tổ chức khảo sát thực địa (nếu cần)

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, thành viên đoàn khảo sát.

b) *Mô tả công việc:*

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm trình dự thảo quyết định thành lập đoàn khảo sát của Cục QLTTNN.

- Lãnh đạo Cục ký quyết định thành lập đoàn khảo sát.

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản gửi tổ chức, cá nhân.

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm tổ chức cho đoàn khảo sát thực hiện việc khảo sát thực địa, lập biên bản khảo sát (biên bản có chữ ký của đại diện đơn vị/tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép, đại diện đoàn khảo sát, đại diện bên liên quan (nếu có), soạn và trình Lãnh đạo Cục văn bản yêu cầu bổ sung theo ý kiến của đoàn khảo sát nếu cần thiết (trong đó ghi rõ thời hạn phải nộp bổ sung hồ sơ; thời gian chờ tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định), hoặc văn bản trả hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ); trường hợp đề án/báo cáo đạt yêu cầu sẽ thực hiện các bước tiếp theo.

c) *Kết quả sản phẩm:*

Quyết định thành lập đoàn khảo sát; tổ chức đi khảo sát, lập biên bản khảo sát; văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả hồ sơ (nếu có).

4.5. Hội đồng thẩm định đề án/báo cáo (nếu cần)

4.5.1. Dự thảo và trình ký Quyết định thành lập hội đồng

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm xem xét các nội dung chính của đề án/báo cáo/hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; dự kiến thành viên hội đồng, tổ chức, cá nhân được xin ý kiến; dự thảo quyết định thành lập hội đồng thẩm định đề án/báo cáo/hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước và trình Lãnh đạo Cục.

- Lãnh đạo Cục ký quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.

c) *Kết quả sản phẩm:*

Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định đề án/báo cáo/hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.

4.5.2. Hội đồng thẩm định đề án/báo cáo/hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (sau đây gọi là Hội đồng thẩm định) và dự thảo văn bản hoàn thiện, bổ sung hoặc văn bản trả hồ sơ

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, Văn phòng Cục, các ủy viên hội đồng thẩm định.

b) Mô tả công việc:

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phối hợp với Văn phòng Cục có trách nhiệm tổ chức Hội đồng thẩm định: Văn phòng Cục rà soát và ký thừa lệnh Cục trưởng giấy mời họp trên cơ sở dự thảo giấy mời họp do Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn thảo; đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ gửi giấy mời tổ chức/cá nhân; gửi giấy mời thành viên Hội đồng thẩm định kèm theo hồ sơ, tài liệu họp.

- Họp Hội đồng: Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự. Thành viên Hội đồng thẩm định có nhiệm vụ tư vấn, xem xét, đánh giá nội dung của đề án/báo cáo/tiền cấp quyền. Thành viên hội đồng cho ý kiến đánh giá theo phiếu ý kiến, đánh giá tại Phụ lục 3 kèm theo Quyết định này. Phiếu ý kiến được đánh giá phân loại theo các mức, gồm “thông qua”, “thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung” và “không thông qua”.

- Thư ký hội đồng tổng hợp Phiếu ý kiến của các thành viên hội đồng, ghi biên bản họp hội đồng theo quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Quyết định này. Đối với nội dung tổng hợp Phiếu ý kiến được đánh giá phân loại theo các mức, gồm “thông qua”, “thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung” và “không thông qua”, trong đó:

+ Đề án/báo cáo/tiền cấp quyền được đánh giá thông qua khi có từ 50% trở lên số phiếu thành viên đánh giá “thông qua”.

+ Đề án/báo cáo/tiền cấp quyền được đánh giá “thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung” khi có từ 50% trở lên số Phiếu ý kiến bao gồm cả Phiếu ý kiến đánh giá ở mức “thông qua” và “thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung”;

+ Đề án /báo cáo/tiền cấp quyền án được đánh giá “không thông qua” khi có trên 50% số Phiếu ý kiến đánh giá ở mức “không thông qua”. Trường hợp này, Hội đồng thẩm định đề nghị trả lại hồ sơ.

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung theo ý kiến góp ý của Hội đồng thẩm định hoặc văn bản trả hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) trình Lãnh đạo Cục; trường hợp Hội đồng thẩm định thông qua không phải chỉnh sửa, bổ sung sẽ thực hiện các bước tiếp theo. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền và chuyển đến tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

c) Kết quả sản phẩm:

Giấy mời họp Hội đồng; hồ sơ tài liệu họp; biên bản họp Hội đồng, văn bản bổ sung, hoàn thiện hoặc văn bản trả hồ sơ.

4.5.3. Bước 4b. Thẩm định hồ sơ hoàn thiện, bổ sung sau họp Hội đồng: 10 ngày

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, Lãnh đạo Cục.

b) Mô tả công việc:

Kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ từ VPMC Bộ của đơn vị, tổ chức, cá nhân sau

khi hoàn thiện theo ý kiến của đoàn khảo sát hoặc Hội đồng thẩm định, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ kiểm tra, thẩm định nội dung bổ sung, hoàn chỉnh của đề án/báo cáo/tiền cấp quyền, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình cấp phép thì chuyển sang bước tiếp theo;

Trường hợp không đủ điều kiện để trình cấp phép thì Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn văn bản trả hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) trình Lãnh đạo Cục ký. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục ký, phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền và chuyển đến tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hoặc chuyển sang bước tiếp theo.

5. Bước 5. Chuẩn bị hồ sơ trình Bộ xem xét cấp giấy phép/phê duyệt Quyết định tiền cấp quyền: 02 ngày

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ rà soát việc hoàn thành nghĩa vụ nộp phí thẩm định của tổ chức/cá nhân.

- Trường hợp chưa nộp phí thẩm định thì soạn văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) và trình Lãnh đạo Cục ký ban hành, phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền và chuyển đến tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp đã hoàn thành nghĩa vụ nộp phí thẩm định, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ chuẩn bị hồ sơ trình Bộ xem xét cấp phép gồm: dự thảo tờ trình Cục và tờ trình Bộ báo cáo kết quả thẩm định đề án/báo cáo/hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; dự thảo Giấy phép; dự thảo Quyết định tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (nếu có); các phụ lục, tài liệu kèm theo (nếu có).

c) Kết quả sản phẩm:

Dự thảo Tờ trình Cục, Tờ trình Bộ kèm theo dự thảo Giấy phép, Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền (nếu có).

6. Bước 6. Trình Bộ xem xét cấp phép/phê duyệt tiền cấp quyền: 05 ngày

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục, Văn phòng Bộ.

b) Mô tả công việc:

- Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thẩm tra và chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (nếu có) và gửi lại Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ để trình.

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm trình Lãnh đạo Cục kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép, hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.

- Văn phòng Cục có trách nhiệm rà soát hồ sơ của Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Cục;

- Lãnh đạo Cục xem xét ký Tờ trình Cục, Tờ trình Bộ; Văn phòng Cục chuyển hồ sơ lên Văn phòng Bộ.

- Văn phòng Bộ rà soát và trình Lãnh đạo Bộ xem xét ký ban hành Giấy phép và Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (nếu có).

c) Kết quả sản phẩm:

Tờ trình kèm theo dự thảo Giấy phép, dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền (nếu có) để trình Bộ xem xét ký ban hành.

7. Bước 7. Lãnh đạo Bộ phê duyệt Giấy phép/Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền hoặc bổ sung hoặc trả lại hồ sơ: 07 ngày

7.1. Trường hợp hồ sơ được phê duyệt

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:

- Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục, VPMC Bộ, Đơn vị trực tiếp thẩm định.

- Lãnh đạo Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ giao chuyên viên cập nhật tiến trình giải quyết và kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Tài nguyên và Môi trường (dvc.monre.gov.vn); đồng thời thực hiện công khai kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ (dichvucong.monre.gov.vn).

b) Mô tả công việc:

Lãnh đạo Bộ xem xét phê duyệt Giấy phép/Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (nếu có).

c) Kết quả sản phẩm:

Giấy phép, Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền (nếu có).

7.2. Trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa bổ sung

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, VP Cục.

b) Mô tả công việc:

Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa bổ sung thì Lãnh đạo Bộ trả hồ sơ về Cục Quản lý TNN, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ xem xét, soạn Công văn yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung trình Lãnh đạo Cục ký (nêu rõ lý do hoàn thiện chỉnh sửa), Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền và chuyển đến tổ chức, cá nhân. Thời gian chờ tổ chức cá nhân giải trình, bổ sung đề án/báo cáo không tính vào thời gian thẩm định.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản yêu cầu chỉnh sửa bổ sung hồ sơ.

7.3. Trường hợp trả lại hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, VPMC Bộ.

b) Mô tả công việc:

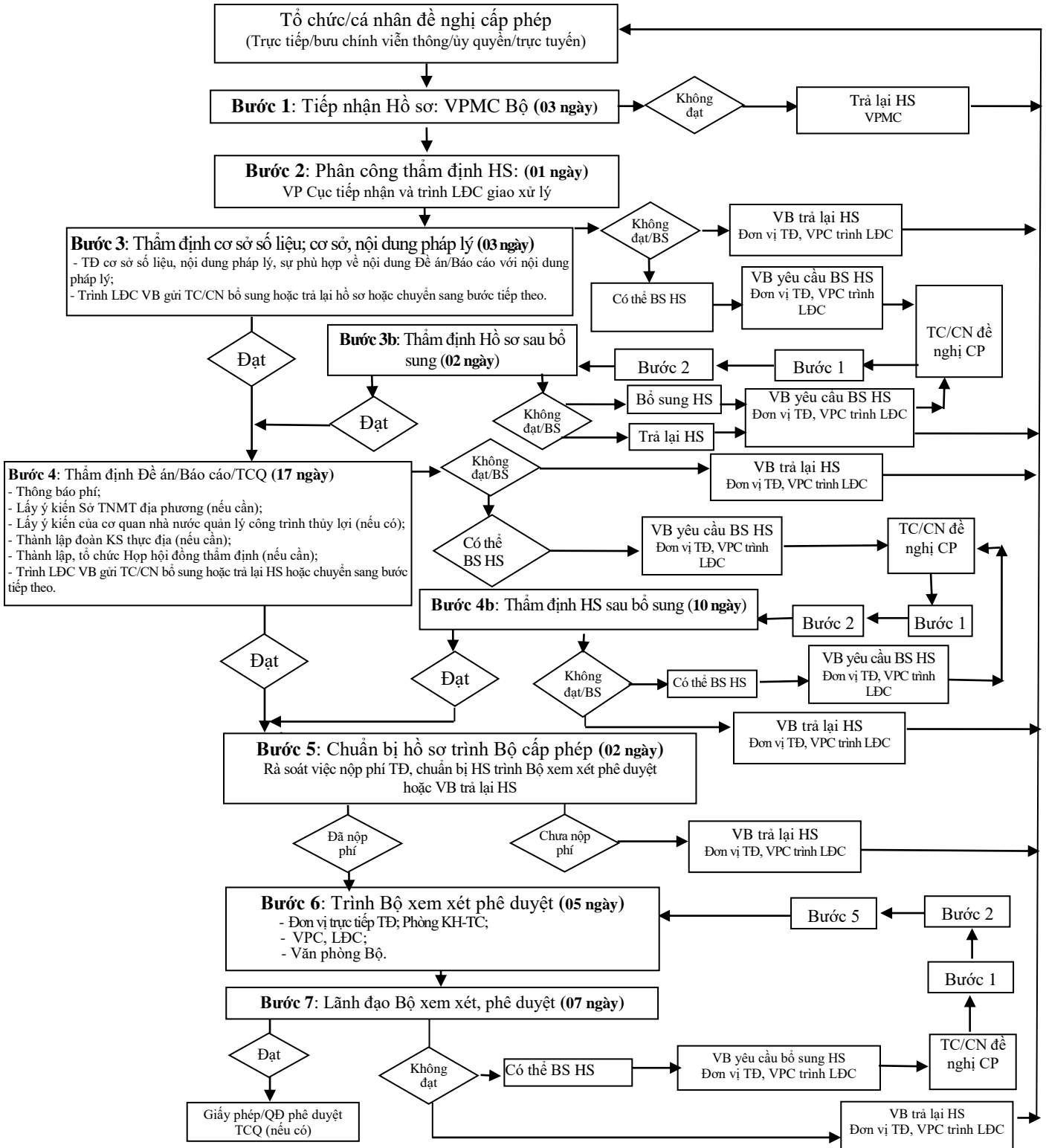
Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu Lãnh đạo Bộ trả lại hồ sơ, Cục Quản lý TNN xem xét giao Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn thảo Văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) trình Lãnh đạo Cục. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền và chuyển đến tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản trả hồ sơ.

II. Quy trình gia hạn, điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành hoặc gia hạn, điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước, phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (đối với trường hợp công trình đã vận hành)

A. Sơ đồ quy trình: thời hạn giải quyết (tối đa) 38 ngày



B. Mô tả công việc

Thời hạn giải quyết là 38 ngày. Thời gian tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước (sau đây gọi chung là hồ sơ) quy định tại Điều 23 Nghị định số 54/2024NĐ-CP; trường hợp công trình đã vận hành, việc tiếp nhận, thẩm định hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước được thực hiện đồng thời với việc tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác tài nguyên nước quy định tại Điều 51 Nghị định số 54/2024NĐ-CP, thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện, cụ thể như sau:

1. Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ: 03 ngày

VPMC Bộ tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép theo quy định và chuyển hồ sơ về Cục Quản lý tài nguyên nước để tổ chức thẩm định.

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* VPMC Bộ.

b) *Mô tả công việc:*

VPMC Bộ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép; trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển đến Cục Quản lý tài nguyên nước để thẩm định theo quy định, gửi giấy hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

c) *Kết quả sản phẩm:*

Hồ sơ hợp lệ được chuyển đầy đủ theo hình thức trực tiếp hoặc trên dịch vụ công trực tuyến từ VPMC Bộ đến Cục QLTNN để phân công tổ chức thẩm định.

2. Bước 2: Phân công thẩm định Hồ sơ: 01 ngày

Kể từ ngày nhận hồ sơ từ VPMC Bộ, Cục QLTNN xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ cụ thể như sau:

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

b) *Mô tả công việc:*

- Văn phòng Cục có trách nhiệm trình Lãnh đạo Cục phân công thẩm định hồ sơ.

- Lãnh đạo Cục phân công hồ sơ cho Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ theo quy định tại Phụ lục 2.

- Lãnh đạo Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phân công cho chuyên viên, chuyên viên được giao trực tiếp thẩm định hồ sơ thực hiện và chịu trách nhiệm tham mưu thẩm định hồ sơ cấp phép theo quy định.

c) *Kết quả sản phẩm:*

Hồ sơ được tiếp nhận, giao cho chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ; chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ cập nhật, xử lý thông tin hồ sơ trên dịch vụ công trực tuyến.

3. Bước 3. Thẩm định cơ sở số liệu, nội dung pháp lý: 03 ngày

3.1. Xem xét, kiểm tra Hồ sơ

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

Chuyên viên được giao trực tiếp thẩm định hồ sơ thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, tham mưu việc tổ chức thẩm định hồ sơ theo quy định, rà soát theo danh mục thành phần hồ sơ mà VPMC Bộ đã tiếp nhận theo Phụ lục 1, thẩm định cơ sở số liệu, cơ sở, nội dung pháp lý, nội dung chi tiết của đề án, báo cáo, tiền cấp quyền theo quy định hiện hành.

Nếu hồ sơ không đáp ứng các yêu cầu trên thì soạn văn bản trình Lãnh đạo Cục trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) hoặc soạn thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ các yêu cầu bổ sung, hoàn thiện và ghi rõ thời hạn phải nộp bổ sung hồ sơ) hoặc chuyển sang bước tiếp theo. Thời gian chờ tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.

c) *Kết quả sản phẩm:*

Dự thảo văn bản trả lại hồ sơ hoặc Văn bản bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc chuyển sang bước tiếp theo.

3.2. Phát hành văn bản trả lại hồ sơ hoặc văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Cục ký văn bản trả lại hồ sơ nếu không đầy đủ, hợp lệ theo quy định hoặc văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu chưa đầy đủ các tài liệu minh chứng. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản gửi tổ chức, cá nhân và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền.

c) *Kết quả sản phẩm:*

Văn bản trả lại hồ sơ hoặc Văn bản bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

4. Bước 4. Thẩm định đề án/báo cáo và hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước trong hồ sơ gia hạn, điều chỉnh giấy phép thăm dò, khai thác tài nguyên nước và hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (sau đây gọi chung là đề án/báo cáo/hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước): 17 ngày

Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ: soạn thông báo thu phí thẩm định (nếu có); dự thảo và trình văn bản gửi Sở TNMT địa phương nơi có công trình cho ý kiến về hồ sơ (nếu cần). Nghiên cứu, kiểm tra các nội dung của đề án/báo cáo/hồ sơ tính tiền cấp quyền thuộc trường hợp phải tính tiền cấp quyền theo quy định; đề xuất thành lập Hội đồng thẩm định, tổ chức

hợp Hội đồng thẩm định (nếu cần); thành lập đoàn/tổ khảo sát (sau đây gọi chung là đoàn khảo sát) thực tế công trình (nếu cần); soạn thảo văn bản đề nghị bổ sung theo ý kiến của đoàn khảo sát thực tế hoặc theo ý kiến của hội đồng thẩm định. Thời gian chờ tổ chức cá nhân giải trình, bổ sung đề án/báo cáo không tính vào thời gian thẩm định, cụ thể:

4.1. Thông báo thu phí thẩm định

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn Thông báo thu phí thẩm định dựa trên căn cứ biểu mục thu phí theo quy định của pháp luật hiện hành và theo mẫu thông báo thu phí thẩm định của Cục QLTTNN. Văn phòng Cục rà soát văn bản, ký thừa lệnh của Cục trưởng. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền và chuyển đến tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

c) *Kết quả sản phẩm:*

Thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.

4.2. Lấy ý kiến Sở tài nguyên và Môi trường địa phương (nếu cần)

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục, VP Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn và trình Lãnh đạo Cục ký văn bản kèm theo hồ sơ trên hệ thống HSCV để lấy ý kiến Sở TNMT địa phương nơi có công trình. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản, VP Cục cập nhật và chuyển đến Sở TNMT địa phương.

c) *Kết quả sản phẩm:*

Văn bản gửi Sở TNMT địa phương.

4.3. Thành lập đoàn khảo sát và tổ chức khảo sát thực địa (nếu cần)

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, thành viên đoàn khảo sát.

b) *Mô tả công việc:*

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm trình dự thảo quyết định thành lập đoàn khảo sát của Cục QLTTNN.

- Lãnh đạo Cục ký quyết định thành lập đoàn khảo sát.

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản gửi tổ chức, cá nhân.

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm tổ chức cho đoàn khảo sát thực hiện việc khảo sát thực địa, lập biên bản khảo sát (biên bản có chữ ký của đại diện đơn vị/tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép, đại diện đoàn khảo sát, đại diện bên

liên quan nếu có). Thời gian tổ chức khảo sát thực địa đảm bảo phù hợp, không ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất của tổ chức/cá nhân.

c) *Kết quả sản phẩm:*

Quyết định thành lập đoàn khảo sát.

4.4. Hội đồng thẩm định đề án/báo cáo (nếu cần)

4.4.1. Dự thảo và trình ký Quyết định thành lập hội đồng

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm xem xét các nội dung chính của đề án/báo cáo/hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; dự kiến thành viên hội đồng, tổ chức, cá nhân được xin ý kiến; dự thảo quyết định thành lập hội đồng thẩm định đề án/báo cáo/hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước và trình Lãnh đạo Cục.

- Lãnh đạo Cục ký quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.

c) *Kết quả sản phẩm:*

Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định đề án/báo cáo/hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.

4.4.2. Hội đồng thẩm định đề án/báo cáo/hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (sau đây gọi là Hội đồng thẩm định) và dự thảo văn bản hoàn thiện, bổ sung hoặc văn bản trả hồ sơ

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, Văn phòng Cục, các ủy viên hội đồng thẩm định.

b) *Mô tả công việc:*

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phối hợp với Văn phòng Cục có trách nhiệm tổ chức Hội đồng thẩm định: Văn phòng Cục rà soát và ký thừa lệnh Cục trưởng giấy mời họp trên cơ sở dự thảo giấy mời họp do Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn thảo; đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ gửi giấy mời tổ chức/cá nhân; gửi giấy mời thành viên Hội đồng thẩm định kèm theo hồ sơ, tài liệu họp.

- Hội đồng: Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự. Thành viên Hội đồng thẩm định có nhiệm vụ tư vấn, xem xét, đánh giá nội dung của đề án/báo cáo/tiền cấp quyền. Thành viên hội đồng cho ý kiến đánh giá theo phiếu ý kiến, đánh giá theo quy định tại Phụ lục 3 kèm theo Quyết định này. Phiếu ý kiến được đánh giá phân loại theo các mức, gồm “thông qua”, “thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung” và “không thông qua”.

- Thư ký hội đồng tổng hợp Phiếu ý kiến của các thành viên hội đồng, ghi biên bản họp hội đồng theo quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Quyết định này. Đối với nội dung tổng hợp Phiếu ý kiến được đánh giá phân loại theo các mức, gồm

“thông qua”, “thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung” và “không thông qua”, trong đó:

+ Đề án/báo cáo/tiền cấp quyền được đánh giá thông qua khi có từ 50% trở lên số phiếu thành viên đánh giá “thông qua”.

+ Đề án/báo cáo/tiền cấp quyền được đánh giá “thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung” khi có từ 50% trở lên số Phiếu ý kiến bao gồm cả Phiếu ý kiến đánh giá ở mức “thông qua” và “thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung”;

+ Đề án /báo cáo/tiền cấp quyền án được đánh giá “không thông qua” khi có trên 50% số Phiếu ý kiến đánh giá ở mức “không thông qua”. Trường hợp này, Hội đồng thẩm định đề nghị trả lại hồ sơ.

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung theo ý kiến góp ý của Hội đồng thẩm định hoặc văn bản trả hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) trình Lãnh đạo Cục; trường hợp hội đồng thẩm định thông qua không phải chỉnh sửa, bổ sung sẽ thực hiện các bước tiếp theo. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền chuyển đến VPMC Bộ, VPMC Bộ cập nhật và chuyển đến tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

c) Kết quả sản phẩm:

Giấy mời họp Hội đồng; hồ sơ tài liệu họp; biên bản họp Hội đồng, văn bản bổ sung, hoàn thiện hoặc văn bản trả hồ sơ.

4.4.3. Bước 4b. Thẩm định lại hồ sơ hoàn thiện, bổ sung sau họp Hội đồng/theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ: 10 ngày

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, Lãnh đạo Cục.

b) Mô tả công việc:

- Kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ từ VPMC Bộ của đơn vị, tổ chức, cá nhân sau khi hoàn thiện theo ý kiến của đoàn khảo sát hoặc Hội đồng thẩm định, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ kiểm tra, thẩm định nội dung bổ sung, hoàn chỉnh của đề án/báo cáo/tiền cấp quyền, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình cấp phép thì chuyển sang bước tiếp theo;

- Trường hợp không đủ điều kiện để trình cấp phép thì Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn văn bản trả hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) trình Lãnh đạo Cục ký. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục ký, phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền chuyển và chuyển đến tổ chức, cá nhân.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hoặc chuyển sang bước tiếp theo.

5. Bước 5. Chuẩn bị hồ sơ trình Bộ xem xét cấp giấy phép/phê duyệt tiền cấp quyền: 02 ngày

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ rà soát việc hoàn thành nghĩa vụ nộp phí thẩm định của tổ chức/cá nhân.

- Trường hợp chưa nộp phí thẩm định thì soạn văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) và trình Lãnh đạo Cục ký ban hành, phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền và chuyển đến tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp đã hoàn thành nghĩa vụ nộp phí thẩm định, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ chuẩn bị hồ sơ trình Bộ xem xét cấp phép gồm: dự thảo tờ trình Cục và tờ trình Bộ báo cáo kết quả thẩm định đề án/báo cáo/hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; dự thảo Giấy phép, dự thảo Quyết định tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (nếu có); các phụ lục, tài liệu kèm theo (nếu có).

c) *Kết quả sản phẩm:*

Dự thảo Tờ trình Cục, Tờ trình Bộ kèm theo dự thảo Giấy phép, Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền (nếu có) hoặc Văn bản trả lại hồ sơ.

6. Bước 6. Trình Bộ xem xét cấp giấy phép, phê duyệt tiền cấp quyền: 05 ngày

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục, Văn phòng Bộ.

b) *Mô tả công việc:*

- Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thẩm tra và chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (nếu có) và gửi lại Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ để trình.

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm trình Lãnh đạo Cục kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép, hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (nếu có).

- Văn phòng Cục có trách nhiệm rà soát hồ sơ của Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Cục;

- Lãnh đạo Cục xem xét ký Tờ trình Cục, Tờ trình Bộ; Văn phòng Cục chuyển hồ sơ lên Văn phòng Bộ.

- Văn phòng Bộ rà soát và trình Lãnh đạo Bộ xem xét ký ban hành Giấy phép và Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (nếu có).

c) *Kết quả sản phẩm:*

Tờ trình Bộ kèm theo dự thảo Giấy phép, dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền (nếu có).

7. Bước 7. Lãnh đạo Bộ phê duyệt Giấy phép, Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền hoặc bổ sung hoặc trả lại hồ sơ: 07 ngày

7.1. Trường hợp hồ sơ được phê duyệt

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:

- Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục, VPMC Bộ, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.
- Lãnh đạo Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ giao chuyên viên cập nhật tiến trình giải quyết và kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Tài nguyên và Môi trường (dvc.monre.gov.vn); đồng thời thực hiện công khai kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ (dichvucong.monre.gov.vn).

b) Mô tả công việc:

Lãnh đạo Bộ xem xét phê duyệt Giấy phép/Quyết định tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (nếu có).

c) Kết quả sản phẩm:

Giấy phép, Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền (nếu có).

7.2. Trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa bổ sung

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ

b) Mô tả công việc:

Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa bổ sung thì Lãnh đạo Bộ trả hồ sơ về Cục QLTNN, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ xem xét, soạn Công văn yêu cầu chỉnh sửa bổ sung trình Lãnh đạo Cục ký (nêu rõ lý do hoàn thiện chỉnh sửa), Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền và chuyển tổ chức, cá nhân. Thời gian chờ tổ chức cá nhân giải trình, bổ sung đề án/báo cáo không tính vào thời gian thẩm định.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản yêu cầu chỉnh sửa bổ sung hồ sơ.

7.3. Trường hợp trả lại hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, VPMC Bộ.

b) Mô tả công việc:

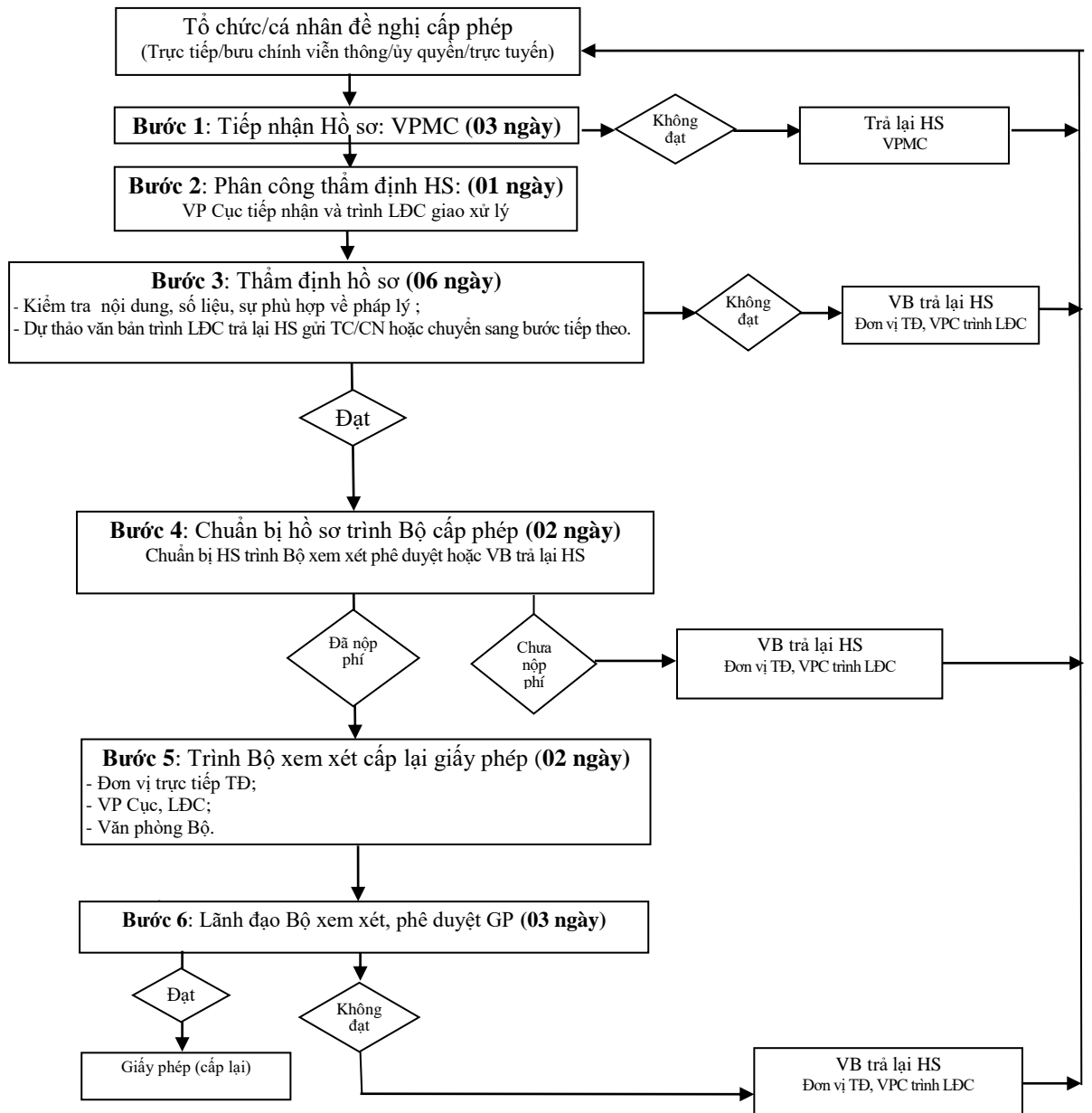
Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu Lãnh đạo Bộ trả lại hồ sơ, Cục Quản lý TNN xem xét giao Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn thảo Văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) trình Lãnh đạo Cục. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền và chuyển đến tổ chức, cá nhân.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản trả hồ sơ.

III. Quy trình cấp lại giấy phép thăm dò, khai thác tài nguyên nước

A. Sơ đồ quy trình: thời hạn giải quyết (tối đa) 17 ngày



B. Mô tả công việc

Thời hạn giải quyết là 17 ngày. Thời gian tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép thăm dò, khai thác tài nguyên nước (sau đây gọi chung là hồ sơ) quy định tại Điều 23 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ, thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện, cụ thể như sau:

1. Bước 1. Tiếp nhận Hồ sơ: 03 ngày

VPMC Bộ tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép theo quy định và chuyển hồ sơ về Cục Quản lý tài nguyên nước để tổ chức thẩm định.

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: VPMC Bộ.

b) Mô tả công việc:

VPMC Bộ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân hoặc thông qua dịch vụ bưu chính hoặc thông qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc tiếp nhận thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép theo quy định; trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép; trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Cục QLTTN để thẩm định theo quy định, gửi giấy hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức/cá nhân.

c) Kết quả sản phẩm:

Hồ sơ hợp lệ được chuyển đầy đủ theo hình thức trực tiếp hoặc trên dịch vụ công trực tuyến từ VPMC Bộ đến Cục QLTTN để tổ chức thẩm định hồ sơ.

2. Bước 2: Phân công thẩm định Hồ sơ: 01 ngày

Kể từ ngày nhận hồ sơ từ VPMC Bộ, Cục QLTTN xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ cụ thể như sau:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục.

b) Mô tả công việc:

- Văn phòng Cục có trách nhiệm trình Lãnh đạo Cục phân công thẩm định hồ sơ.

- Lãnh đạo Cục phân công hồ sơ cho Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ theo quy định tại Phụ lục 2.

- Lãnh đạo Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phân công cho chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ, chuyên viên được giao trực tiếp thẩm định hồ sơ chịu trách nhiệm tham mưu thẩm định hồ sơ theo quy định.

c) Kết quả sản phẩm:

Hồ sơ được tiếp nhận, giao cho chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ; chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ cập nhật, xử lý thông tin hồ sơ trên dịch vụ công trực tuyến.

3. Bước 3. Thẩm định hồ sơ cấp lại giấy phép thăm dò, khai thác tài nguyên nước: 06 ngày

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ thẩm định hồ sơ: soạn thông báo thu phí thẩm định (nếu có); thẩm định, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép thì soạn và trình Lãnh đạo Cục ký văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả lại hồ sơ). Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền chuyển đến VPMC

Bộ, VPMC Bộ cập nhật và chuyển tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

3.1. Thông báo thu phí thẩm định (nếu có)

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn Thông báo thu phí thẩm định dựa trên căn cứ biểu mục thu phí theo quy định của pháp luật hiện hành và theo mẫu thông báo thu phí thẩm định của Cục QLTT. Văn phòng Cục rà soát văn bản, ký thừa lệnh của Cục trưởng và phát hành văn bản. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền và chuyển đến tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép.

c) *Kết quả sản phẩm:*

Thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.

3.2. Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trả lại nếu hồ sơ không đạt yêu cầu

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ: kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp lại giấy phép thì soạn và trình Lãnh đạo Cục ký văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả lại hồ sơ) hoặc chuyển sang bước tiếp theo nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp phép. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền và chuyển đến tổ chức, cá nhân.

d) *Kết quả sản phẩm:*

Văn bản trả lại hồ sơ hoặc chuyển sang bước tiếp theo.

4. Bước 4. Chuẩn bị hồ sơ trình Bộ: 02 ngày

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ rà soát việc hoàn thành nghĩa vụ nộp phí thẩm định của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép (nếu có). Trường hợp tổ chức/cá nhân chưa nộp phí thẩm định thì soạn văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả lại hồ sơ) và trình Lãnh đạo Cục ký ban hành, phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền và chuyển đến tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp đã hoàn thành nghĩa vụ nộp phí thẩm định, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ chuẩn bị hồ sơ trình Bộ gồm: dự thảo tờ trình Cục và tờ trình Bộ báo cáo kết quả thẩm định, tổng hợp các vấn đề cốt lõi liên quan đến hồ sơ cấp lại; dự thảo Giấy phép thăm dò, khai thác tài nguyên nước (cấp lại); các phụ lục, tài liệu kèm theo (nếu có).

c) *Kết quả sản phẩm:*

Dự thảo Tờ trình Cục, Tờ trình Bộ kèm theo dự thảo Giấy phép (cấp lại).

5. Bước 5. Trình Bộ xem xét cấp lại giấy phép: 02 ngày

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục, Văn phòng Bộ.

b) Mô tả công việc:

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm trình Lãnh đạo Cục kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép.

- Văn phòng Cục có trách nhiệm rà soát hồ sơ của Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Cục;

- Lãnh đạo Cục xem xét, ký Tờ trình Cục, Văn phòng Cục chuyển hồ sơ lên Văn phòng Bộ.

- Văn phòng Bộ rà soát và trình Lãnh đạo Bộ xem xét ký ban hành Giấy phép (cấp lại).

c) Kết quả sản phẩm:

Tờ trình Bộ kèm theo dự thảo Giấy phép (cấp lại).

6. Bước 6. Lãnh đạo Bộ xem xét phê duyệt Giấy phép hoặc trả lại hồ sơ: 03 ngày

6.1. Trường hợp hồ sơ được phê duyệt

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:

- Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục, VPMC Bộ, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

- Lãnh đạo Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ giao chuyên viên cập nhật tiến trình giải quyết và kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Tài nguyên và Môi trường (dvc.monre.gov.vn); đồng thời thực hiện công khai kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ (dichvucong.monre.gov.vn).

b) Mô tả công việc:

Lãnh đạo Bộ xem xét phê duyệt Giấy phép (cấp lại).

c) Kết quả sản phẩm:

Giấy phép cấp lại.

6.2. Trường hợp trả lại hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

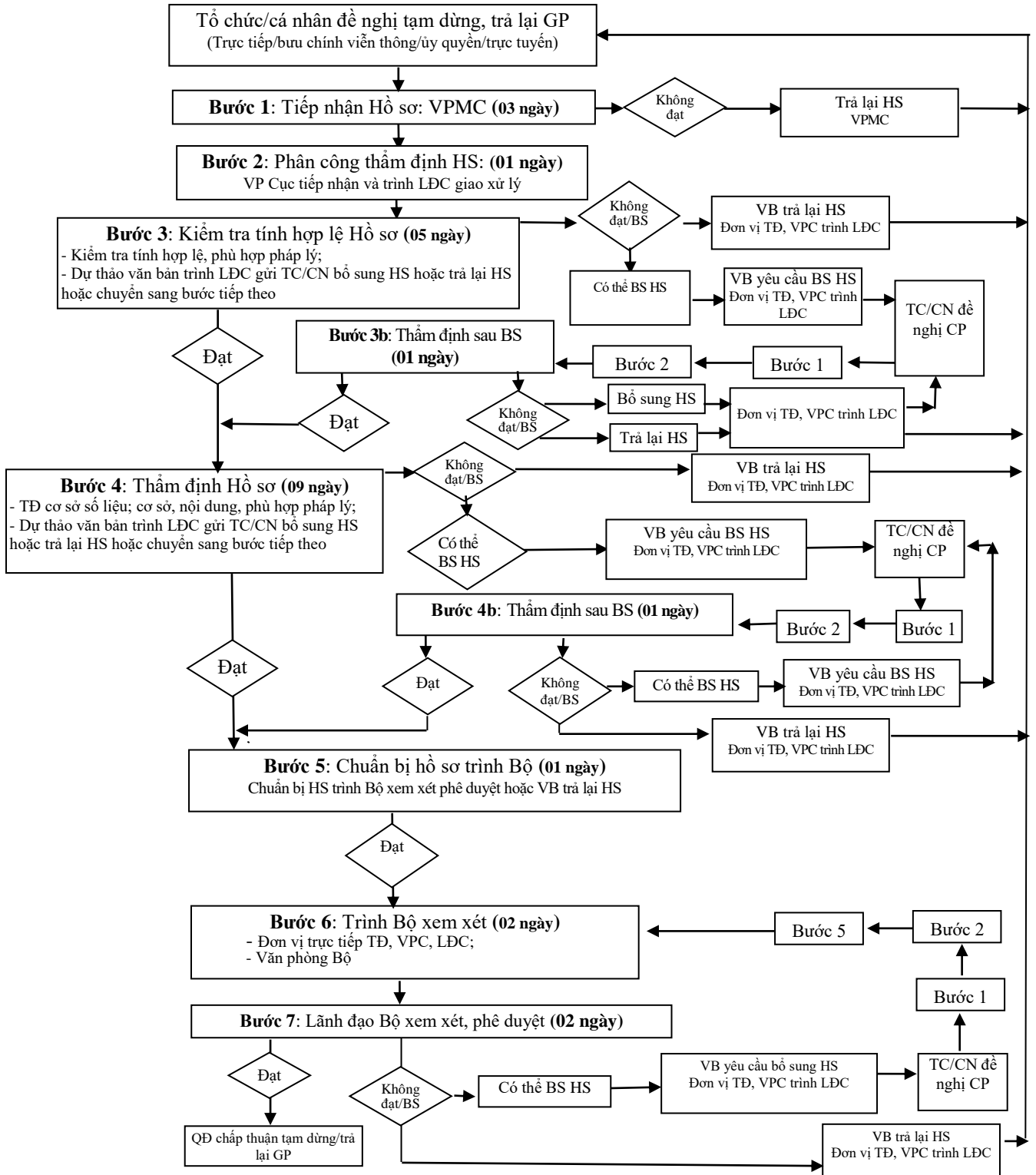
Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, Lãnh đạo Bộ trả lại hồ sơ, Cục QLTTN giao Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn thảo Văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) trình Lãnh đạo Cục. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền và chuyển đến tổ chức, cá nhân.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản trả lại hồ sơ.

IV. Quy trình chấp thuận đề nghị tạm dừng, trả lại giấy phép thăm dò, khai thác tài nguyên nước

A. Sơ đồ quy trình: thời hạn giải quyết (tối đa) 23 ngày



B. Mô tả công việc

Thời hạn giải quyết là 23 ngày. Thời gian tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị chấp thuận tạm dừng, trả lại giấy phép thăm dò, khai thác tài nguyên nước (sau đây gọi chung là hồ sơ) quy định tại Điều 24 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ, thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện, cụ thể như sau:

1. Bước 1: Tiếp nhận Hồ sơ: 03 ngày

VPMC Bộ tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, cá nhân đề nghị tạm dừng, trả lại giấy phép theo quy định và chuyển hồ sơ về Cục Quản lý tài nguyên nước để tổ chức thẩm định.

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* VPMC Bộ.

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; trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân; trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Cục QLTTN theo quy định, gửi giấy hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

c) *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 Cục QLTTN để phân công tổ chức thẩm định hồ sơ.

2. Bước 2: Phân công thẩm định Hồ sơ: 01 ngày

Kể từ ngày nhận hồ sơ từ VPMC Bộ, Cục QLTTN xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ cụ thể như sau:

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục, Văn Phòng Cục.

b) *Mô tả công việc:*

- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận đầy đủ thành phần, Văn phòng Cục có trách nhiệm trình Lãnh đạo Cục phân công thẩm định hồ sơ.

- Lãnh đạo Cục giao cho Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ theo quy định tại Phụ lục 2.

- Lãnh đạo Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phân công Hồ sơ cho chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ, chuyên viên được giao trực tiếp thẩm định hồ sơ thực hiện và chịu trách nhiệm về việc tham mưu thẩm định hồ sơ theo quy định.

c) *Kết quả sản phẩm:*

Hồ sơ được tiếp nhận theo hình thức trực tiếp hoặc trên dịch vụ công trực tuyến từ VPMC Bộ đến Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo Cục giao hồ sơ cho Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ để kiểm tra, thẩm định; đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ giao cho chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ; chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ cập nhật, xử lý thông tin hồ sơ trên dịch vụ công trực tuyến.

3. Bước 3: Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: 05 ngày

3.1. Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Chuyên viên được giao trực tiếp thẩm định hồ sơ thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định hồ sơ theo quy định, rà soát theo danh mục thành phần hồ sơ mà VPMC Bộ đã tiếp nhận theo Phụ lục 1, kiểm tra tính hợp lệ về pháp lý đối với toàn bộ hồ sơ theo quy định hiện hành; soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) hoặc soạn thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ các yêu cầu bổ sung, hoàn thiện và yêu cầu thời hạn phải nộp lại); hoặc chuyển sang Bước tiếp theo. Thời gian chờ tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.

c) Kết quả sản phẩm:

Dự thảo văn bản trả lại hồ sơ hoặc Văn bản bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc chuyển sang bước tiếp theo.

3.2. Phát hành văn bản trả lại hồ sơ hoặc văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện (đối với trường hợp trả lại hoặc đề nghị bổ sung hồ sơ)

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Cục ký văn bản trả lại hồ sơ nếu không đầy đủ, hợp lệ theo quy định hoặc văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu chưa đầy đủ các tài liệu minh chứng. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền và chuyển đến tổ chức, cá nhân.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản trả lại hồ sơ hoặc Văn bản bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

4. Bước 4. Thẩm định hồ sơ đề nghị tạm dừng, trả lại giấy phép tài nguyên nước: 09 ngày

4.1. Thẩm định hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ thẩm định hồ sơ: nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp phép thì soạn và trình Lãnh đạo Cục ký văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) hoặc văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền và chuyển đến tổ chức, cá nhân.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản trả lại hồ sơ hoặc Văn bản bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc chuyển sang bước tiếp theo.

4.2. Bước 4b. Thẩm định hồ sơ sau hoàn thiện, bổ sung: 01 ngày

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, Lãnh đạo Cục.

b) Mô tả công việc:

Kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ từ VPMC Bộ của đơn vị, tổ chức, cá nhân, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ kiểm tra, thẩm định nội dung bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ đủ điều kiện trình phê duyệt thì chuyển sang bước tiếp theo;

Trường hợp sau khi kiểm tra, hồ sơ không đủ điều kiện để trình phê duyệt thì Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn văn bản trả hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) trình Lãnh đạo Cục ký. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu chưa đầy đủ các tài liệu chứng minh, trình Lãnh đạo Cục ký, phát hành văn bản cùng ngày và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền và chuyển đến tổ chức, cá nhân.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ.

5. Bước 5: Chuẩn bị hồ sơ trình Bộ phê duyệt: 01 ngày

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Sau khi thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ chuẩn bị hồ sơ trình Bộ ký, bao gồm: dự thảo tờ trình Cục và tờ trình Bộ báo cáo kết quả thẩm định, tổng hợp các vấn đề cốt lõi liên quan đến hồ sơ đề nghị tạm dừng, trả lại Giấy phép; dự thảo Quyết định chấp thuận tạm dừng, trả lại Giấy phép.

c) Kết quả sản phẩm:

Dự thảo Tờ trình Cục, Tờ trình Bộ kèm theo dự thảo Giấy phép.

6. Bước 6: Trình Bộ xem xét phê duyệt Quyết định chấp thuận tạm dừng, trả lại giấy phép: 02 ngày

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục, Văn phòng Bộ.

b) Mô tả công việc:

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm trình Lãnh đạo Cục kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị tạm dừng, trả lại Giấy phép.

- Văn phòng Cục có trách nhiệm rà soát hồ sơ của Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Cục;

- Lãnh đạo Cục xem xét ký Tờ trình Cục, Tờ trình Bộ; Văn phòng Cục chuyển hồ sơ lên Văn phòng Bộ.

- Văn phòng Bộ rà soát và trình Lãnh đạo Bộ xem xét ký ban hành Quyết định chấp thuận tạm dừng, trả lại Giấy phép.

c) Kết quả sản phẩm:

Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định chấp thuận tạm dừng, trả lại Giấy phép.

7. Bước 7: Lãnh đạo Bộ xem xét phê duyệt hoặc bổ sung hoặc trả lại hồ sơ: 02 ngày

6.1. Trường hợp hồ sơ được phê duyệt

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:

- Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục, VPMC Bộ, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

- Lãnh đạo Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ giao chuyên viên cập nhật tiến trình giải quyết và kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Tài nguyên và Môi trường (dvc.monre.gov.vn); đồng thời thực hiện công khai kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ (dichvucong.monre.gov.vn).

b) Mô tả công việc:

Trong thời gian 02 ngày Lãnh đạo Bộ xem xét phê duyệt Quyết định chấp thuận tạm dừng, trả lại Giấy phép.

c) Kết quả sản phẩm:

Quyết định chấp thuận tạm dừng, trả lại Giấy phép.

7.2. Trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa bổ sung

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa bổ sung thì Lãnh đạo Bộ trả hồ sơ về Cục QLTTNN, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ xem xét, soạn Công văn yêu cầu chỉnh sửa bổ sung trình Lãnh đạo Cục ký (nêu rõ lý do hoàn thiện chỉnh sửa), Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền và chuyển đến tổ chức, cá nhân. Thời gian chờ tổ chức cá nhân giải trình, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.

7.3. Trường hợp trả lại hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

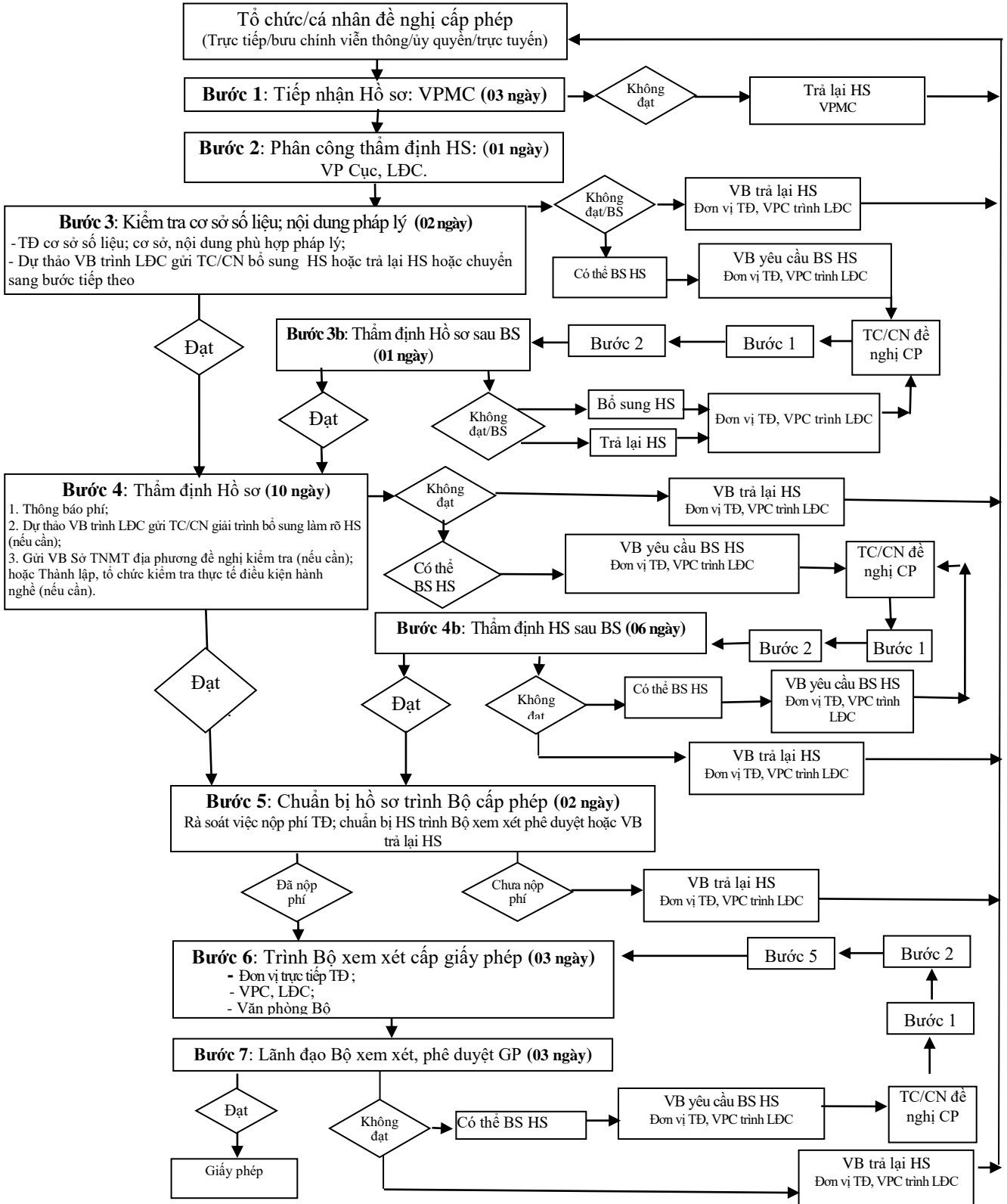
Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu Lãnh đạo Bộ trả lại hồ sơ, Cục QLTTNN xem xét giao Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn thảo Văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) trình Lãnh đạo Cục. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền và chuyển đến tổ chức, cá nhân.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản trả hồ sơ.

V. Quy trình cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô lớn

A. Sơ đồ quy trình: thời hạn giải quyết (tối đa) 24 ngày



B. Mô tả công việc

Thời hạn giải quyết là 24 ngày. Thời gian tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô lớn (sau đây gọi chung là hồ sơ) quy định tại khoản 2 Điều 34 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024; thời hạn giải quyết được hiểu là thời hạn tối đa thực hiện, cụ thể như sau:

1. Bước 1. Tiếp nhận Hồ sơ: 03 ngày

VPMC Bộ tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép theo quy định và chuyển hồ sơ về Cục Quản lý tài nguyên nước để tổ chức thẩm định.

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* VPMC Bộ.

b) *Mô tả công việc:*

VPMC Bộ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ đề nghị cấp giấy phép theo quy định; trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép; trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Cục QLTNN để thẩm định theo quy định, gửi giấy hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

c) *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 Cục QLTNN để phân công tổ chức thẩm định hồ sơ.

2. Bước 2: Phân công thẩm định Hồ sơ: 01 ngày

Kể từ ngày nhận hồ sơ từ VPMC Bộ, Cục QLTNN xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ cụ thể như sau:

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục, Văn Phòng Cục

b) *Mô tả công việc:*

- Văn phòng Cục có trách nhiệm trình Lãnh đạo Cục phân công thẩm định hồ sơ.

- Lãnh đạo Cục phân công hồ sơ cho Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ theo quy định tại Phụ lục 2.

- Lãnh đạo Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phân công Hồ sơ cho chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ, chuyên viên được giao trực tiếp thẩm định hồ sơ thực hiện và chịu trách nhiệm về việc tiếp nhận, thẩm định hồ sơ cấp phép theo quy định.

c) *Kết quả sản phẩm:*

Hồ sơ được tiếp nhận, giao cho chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ; chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ cập nhật, xử lý thông tin hồ sơ trên dịch vụ công trực tuyến.

3. Bước 3. Kiểm tra cơ sở số liệu; nội dung pháp lý: 02 ngày

3.1. Xem xét, kiểm tra hồ sơ

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

Chuyên viên được giao trực tiếp thẩm định hồ sơ thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, tham mưu tổ chức việc thẩm định hồ sơ cấp phép theo quy định, rà soát theo danh mục thành phần hồ sơ mà VPMC Bộ đã tiếp nhận theo Phụ lục 1, thẩm định cơ sở số liệu, cơ sở, nội dung pháp lý, nội dung chi tiết của hồ sơ theo quy định hiện hành.

Nếu hồ sơ không đáp ứng được các yêu cầu nêu trên, không thể xem xét cấp phép thì soạn văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) hoặc soạn thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ các yêu cầu bổ sung, hoàn thiện và yêu cầu thời hạn phải nộp lại); hoặc chuyển sang Bước tiếp theo. Thời gian chờ tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.

c) Kết quả sản phẩm:

Dự thảo Văn bản bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ hoặc chuyển sang bước tiếp theo.

3.2. Phát hành văn bản trả lại hồ sơ hoặc văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, VPMC Bộ.

b) Mô tả công việc:

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Cục ký văn bản trả lại hồ sơ nếu không phù hợp theo quy định hoặc văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu chưa đầy đủ các tài liệu minh chứng. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền chuyển đến VPMC Bộ, VPMC Bộ cập nhật và chuyển tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản trả lại hồ sơ hoặc Văn bản bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

4. Bước 4. Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô lớn: 10 ngày

Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có nhiệm vụ: Soạn thông báo thu phí thẩm định; Thẩm định các nội dung của hồ sơ theo quy định, nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp phép thì soạn và trình Lãnh đạo Cục ký văn bản trả lại hồ sơ hoặc văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu cần), thời gian chờ tổ chức cá nhân giải trình, bổ sung đề án/báo cáo không tính vào thời gian thẩm định; đề xuất quyết định thành lập đoàn khảo sát (sau đây gọi là Đoàn khảo sát) của Cục QLTTN (nếu cần) hoặc soạn và trình Lãnh đạo Cục văn bản gửi Sở Tài nguyên và Môi trường địa phương nơi có tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để đề nghị kiểm tra thực tế (nếu cần). Trường hợp Hồ sơ đạt yêu cầu sẽ thực hiện các bước tiếp theo.

4.1. Thông báo thu phí thẩm định

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, VPMC Bộ.

b) Mô tả công việc:

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn Thông báo thu phí thẩm định dựa trên căn cứ biểu mục thu phí theo quy định của pháp luật hiện hành và theo mẫu thông báo thu phí thẩm định của Cục QLTTNN. Văn phòng Cục rà soát văn bản, ký thừa lệnh của Cục trưởng và phát hành văn bản. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền chuyển đến VPMC Bộ, VPMC Bộ cập nhật và chuyển đến tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

c) Kết quả sản phẩm:

Thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.

4.2. Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản yêu cầu giải trình bổ sung làm rõ Hồ sơ (nếu cần)

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, VPMC Bộ.

b) Mô tả công việc:

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ thẩm định hồ sơ: thẩm định, kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản yêu cầu giải trình bổ sung làm rõ Hồ sơ (nếu cần) và trình Lãnh đạo Cục ký văn bản. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản cùng ngày và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền chuyển đến VPMC Bộ, VPMC Bộ cập nhật và chuyển tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản yêu cầu bổ sung giải trình bổ sung.

4.3. Gửi văn bản tới Sở tài nguyên và Môi trường địa phương đề nghị kiểm tra thực tế (nếu cần)

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn và trình Lãnh đạo Cục văn bản gửi Sở Tài nguyên và Môi trường địa phương nơi có tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để đề nghị kiểm tra thực tế (nếu cần). Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản, VPMC Bộ cập nhật và chuyển đến Sở Tài nguyên và Môi trường.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản gửi Sở TNMT địa phương.

4.4. Thành lập và kiểm tra thực tế điều kiện hành nghề (nếu cần)

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, thành viên đoàn khảo sát.

b) Mô tả công việc:

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm trình dự thảo quyết định thành lập đoàn khảo sát của Cục QLTTNN.

- Lãnh đạo Cục ký Quyết định thành lập đoàn khảo sát.

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản gửi tổ chức, cá nhân.

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm tổ chức cho đoàn khảo sát thực hiện việc khảo sát thực địa điều kiện hành nghề khoan, lập biên bản khảo sát, soạn và trình Lãnh đạo Cục văn bản yêu cầu bổ sung theo ý kiến của đoàn khảo sát hoặc văn bản trả hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ); trường hợp đề án/báo cáo đạt yêu cầu sẽ thực hiện các bước tiếp theo. Thời gian chờ tổ chức cá nhân giải trình, bổ sung không tính vào thời gian thẩm định.

c) Kết quả sản phẩm:

Quyết định thành lập đoàn khảo sát; tổ chức đi khảo sát, lập biên bản khảo sát; văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả hồ sơ (nếu có).

5. Bước 4b. Thẩm định lại hồ sơ hoàn thiện sau bổ sung (nếu có): 06 ngày

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, Lãnh đạo Cục, VPMC Bộ.

b) Mô tả công việc:

Kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ từ VPMC Bộ của đơn vị, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép hoàn thiện sau bổ sung, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ kiểm tra, thẩm định nội dung bổ sung, hoàn chỉnh của hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình cấp phép thì rà soát việc hoàn thành nghĩa vụ nộp phí thẩm định và chuyển sang bước tiếp theo;

Trường hợp sau khi kiểm tra, hồ sơ không đủ điều kiện để trình cấp phép thì Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn văn bản trả hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) trình Lãnh đạo Cục ký. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu chưa đầy đủ các tài liệu minh chứng minh, trình Lãnh đạo Cục ký, phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền chuyển đến VPMC Bộ, VPMC Bộ cập nhật và chuyển tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại.

6. Bước 5. Chuẩn bị hồ sơ trình Bộ: 02 ngày

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, Lãnh đạo Cục, VPMC Bộ.

b) Mô tả công việc:

Kể từ ngày thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, đủ điều kiện trình cấp phép, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ rà soát việc hoàn thành nghĩa vụ nộp phí thẩm định cấp phép của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép. Nếu tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép chưa nộp phí thẩm định thì soạn văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) và trình Lãnh đạo Cục ký ban hành, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền chuyển đến VPMC Bộ, VPMC Bộ cập nhật và chuyển tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

Nếu tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép đã hoàn thành nghĩa vụ nộp phí thẩm định, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ chuẩn bị hồ sơ trình Bộ xem xét cấp phép gồm: dự thảo tờ trình Cục, dự thảo tờ trình Bộ báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo

Giấy hành nghề khoan nước dưới đất và các phụ lục, tài liệu kèm theo (nếu có).

c) Kết quả sản phẩm:

Dự thảo Tờ trình Cục, Tờ trình Bộ kèm theo dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lại hồ sơ.

7. Bước 6. Trình Bộ xem xét cấp giấy phép: 03 ngày

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục, Văn phòng Bộ.

b) Mô tả công việc:

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm trình Lãnh đạo Cục kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị cấp phép so với quy định.

- Văn phòng Cục có trách nhiệm rà soát hồ sơ của Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Cục;

- Lãnh đạo Cục xem xét ký Tờ trình Cục, Tờ trình Bộ; Văn phòng Cục chuyển hồ sơ lên Văn phòng Bộ.

- Văn phòng Bộ rà soát và trình Lãnh đạo Bộ xem xét ký ban hành Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất.

c) Kết quả sản phẩm:

Tờ trình Cục, Tờ trình Bộ kèm theo dự thảo Giấy phép.

8. Bước 7. Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt Giấy phép hoặc bổ sung hoặc trả lại hồ sơ: 03 ngày

8.1. Trường hợp hồ sơ được phê duyệt

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:

- Lãnh đạo Bộ, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, Lãnh đạo Cục, VPMC Bộ.

- Lãnh đạo Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ giao chuyên viên cập nhập tiến trình giải quyết và kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Tài nguyên và Môi trường (dvc.monre.gov.vn); đồng thời thực hiện công khai kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ (dichvucong.monre.gov.vn).

b) Mô tả công việc:

Lãnh đạo Bộ xem xét phê duyệt Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất.

c) Kết quả sản phẩm:

Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất.

8.2. Trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa bổ sung

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ

b) Mô tả công việc:

Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa bổ sung thì Lãnh đạo Bộ trả hồ sơ về Cục QLTTN, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ xem xét, soạn Công văn yêu cầu chỉnh sửa bổ sung trình Lãnh đạo Cục ký (nêu rõ lý do hoàn thiện chỉnh sửa), Đơn vị trực

tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền chuyển đến VPMC Bộ, VPMC Bộ cập nhật và chuyển tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. Thời gian chờ tổ chức cá nhân giải trình, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản yêu cầu chỉnh sửa bổ sung hồ sơ.

8.3. Trường hợp trả lại hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, VPMC Bộ.

b) Mô tả công việc:

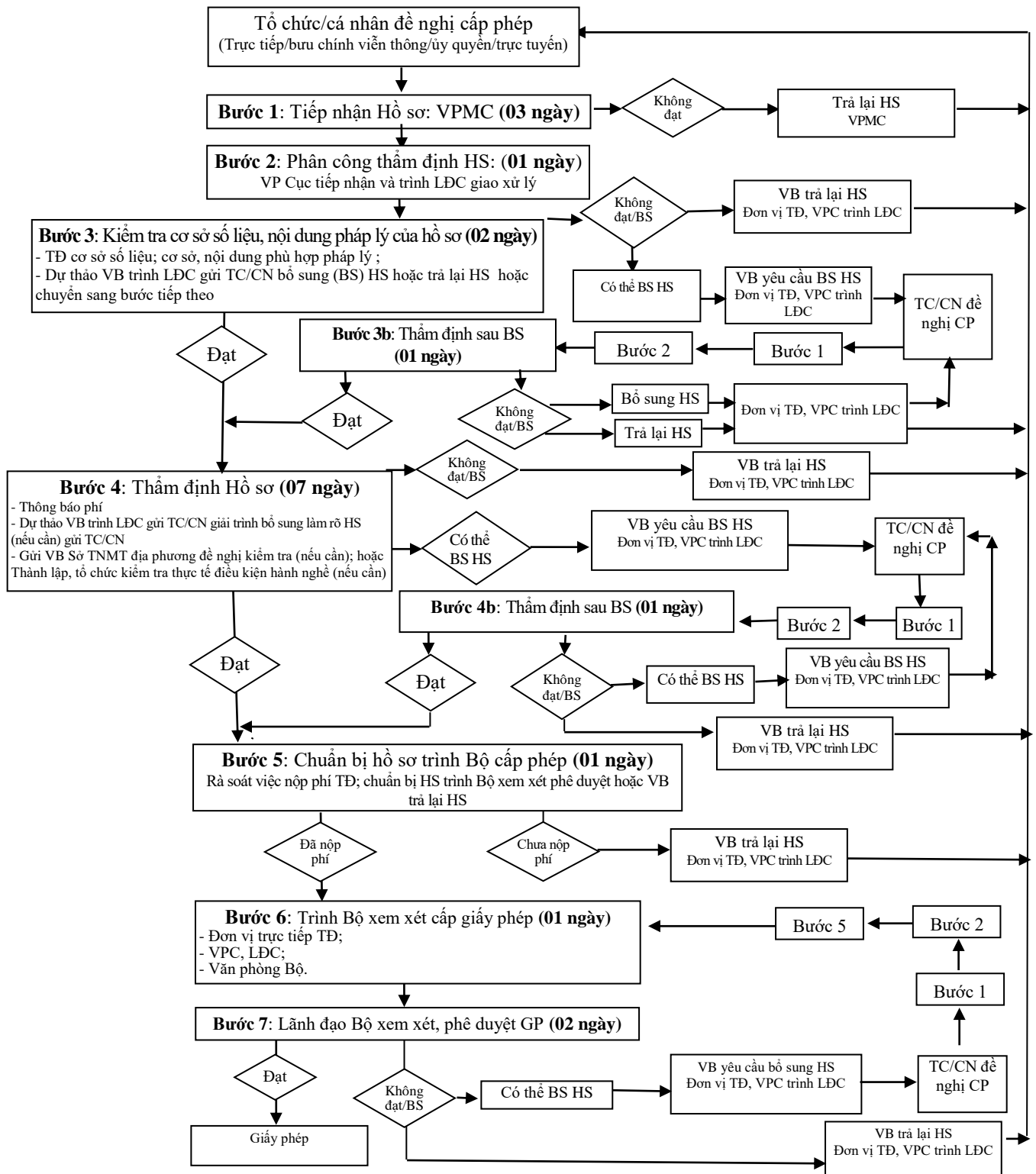
Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu Lãnh đạo Bộ trả lại hồ sơ, Cục Quản lý tài nguyên nước xem xét giao Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn thảo Văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) trình Lãnh đạo Cục. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền chuyển đến VPMC Bộ, VPMC Bộ cập nhật và chuyển tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản trả hồ sơ.

VI. Quy trình gia hạn giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô lớn

A. Sơ đồ quy trình: thời hạn giải quyết (tối đa) 17 ngày



B. Mô tả công việc

Thời hạn giải quyết là 17 ngày. Thời gian tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô lớn (sau đây gọi chung là hồ sơ) quy định tại khoản 6 Điều 35 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024, thời hạn giải quyết được hiểu là thời hạn tối đa thực hiện, cụ thể như sau:

1. Bước 1. Tiếp nhận Hồ sơ: 03 ngày

VPMC tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép theo quy định và chuyển hồ sơ về Cục Quản lý tài nguyên nước để tổ chức thẩm định.

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: VPMC Bộ.

b) Mô tả công việc:

VPMC Bộ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân; trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Cục QLTNN theo quy định, gửi giấy hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

c) 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 Cục QLTNN để phân công tổ chức thẩm định hồ sơ.

2. Bước 2: Phân công thẩm định Hồ sơ: 01 ngày

Kể từ ngày nhận hồ sơ từ VPMC Bộ, Cục Quản lý tài nguyên nước xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ cụ thể như sau:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục; Văn Phòng Cục.

b) Mô tả công việc:

- Văn phòng Cục có trách nhiệm trình Lãnh đạo Cục phân công thẩm định hồ sơ.

- Lãnh đạo Cục giao cho Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ theo quy định tại Phụ lục 2.

- Lãnh đạo Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phân công Hồ sơ cho chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ, chuyên viên được giao trực tiếp thẩm định hồ sơ thực hiện và chịu trách nhiệm về việc tiếp nhận, thẩm định hồ sơ cấp phép theo quy định.

c) Kết quả sản phẩm:

Hồ sơ được tiếp nhận, giao cho chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ; chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ cập nhật, xử lý thông tin hồ sơ trên dịch vụ công trực tuyến.

3. Bước 3. Kiểm tra cơ sở số liệu; nội dung pháp lý: 02 ngày

3.1. Kiểm tra của hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Chuyên viên được giao trực tiếp thẩm định hồ sơ thực hiện và tham mưu tổ chức việc thẩm định hồ sơ cấp phép theo quy định. Thẩm định cơ sở số liệu, nội dung pháp lý, nội dung chi tiết của hồ sơ theo quy định hiện hành.

Nếu hồ sơ không đáp ứng được các yêu cầu nêu trên, không thể xem xét cấp phép thì soạn văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) hoặc soạn thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ các yêu cầu bổ sung, hoàn thiện và yêu cầu thời hạn phải nộp lại); hoặc chuyển sang Bước tiếp theo. Thời gian chờ tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.

c) Kết quả sản phẩm:

Dự thảo Văn bản bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ hoặc chuyển sang bước tiếp theo.

3.2. Phát hành văn bản trả lại hồ sơ hoặc văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Cục ký văn bản trả lại hồ sơ nếu không phù hợp theo quy định hoặc văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu chưa đầy đủ các tài liệu minh chứng. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản cùng ngày và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền và chuyển đến tổ chức, cá nhân.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản trả lại hồ sơ hoặc Văn bản bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

4. Bước 4. Thẩm định hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô lớn: 07 ngày

Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có nhiệm vụ: Soạn Thông báo thu phí thẩm định; Thẩm định các nội dung của hồ sơ theo quy định, nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp phép thì soạn và trình Lãnh đạo Cục ký văn bản trả lại hồ sơ hoặc văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu cần), thời gian chờ tổ chức cá nhân giải trình, bổ sung đề án/báo cáo không tính vào thời gian thẩm định; đề xuất, dự thảo quyết định thành lập đoàn khảo sát của Cục QLTNN (nếu cần) hoặc soạn và trình Lãnh đạo Cục văn bản gửi Sở Tài nguyên và Môi trường địa phương nơi có của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép đề nghị kiểm tra thực tế (nếu cần). Trường hợp Hồ sơ đạt yêu cầu sẽ thực hiện các bước tiếp theo.

4.1. Thông báo thu phí thẩm định

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn Thông báo thu phí thẩm định dựa trên căn cứ biểu mục thu phí theo quy định của pháp luật hiện hành và theo mẫu thông báo thu phí thẩm định của Cục QLTNN. Văn phòng Cục rà soát văn bản, ký thừa lệnh của Cục trưởng và phát hành văn bản. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền và chuyển đến tổ chức, cá nhân.

c) Kết quả sản phẩm:

Thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.

4.2. Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản yêu cầu giải trình bổ sung làm rõ Hồ sơ (nếu cần)

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ thẩm định hồ sơ: thẩm định, kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản yêu cầu giải trình bổ sung làm rõ Hồ sơ (nếu cần) và trình Lãnh đạo Cục ký văn bản. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền và chuyển đến tổ chức, cá nhân.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản yêu cầu giải trình bổ sung hoặc chuyển sang bước tiếp theo.

4.3. Gửi văn bản tới Sở Tài nguyên và Môi trường địa phương đề nghị kiểm tra thực tế (nếu cần)

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn và trình Lãnh đạo Cục văn bản gửi Sở Tài nguyên và Môi trường địa phương nơi có tổ chức, các nhân đề nghị cấp phép đề nghị kiểm tra thực tế (nếu cần). Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản, VP Cục cập nhật và chuyển đến Sở TNMT.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản gửi Sở TNMT địa phương.

4.4. Thành lập và kiểm tra thực tế điều kiện hành nghề (nếu cần)

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, thành viên đoàn khảo sát.

b) Mô tả công việc:

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm trình dự thảo quyết định thành lập đoàn khảo sát của Cục QLTNN.

- Lãnh đạo Cục ký Quyết định thành lập đoàn khảo sát.

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản gửi tổ chức, cá nhân.

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm tổ chức cho đoàn khảo sát thực hiện việc khảo sát thực địa điều kiện hành nghề khoan, lập biên bản khảo sát, soạn và trình Lãnh đạo Cục văn bản yêu cầu bổ sung theo ý kiến của đoàn khảo sát hoặc văn bản trả hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ); trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu sẽ thực hiện các bước tiếp theo. Thời gian chờ tổ chức cá nhân giải trình, bổ sung không tính vào thời gian thẩm định.

c) Kết quả sản phẩm:

Quyết định thành lập đoàn khảo sát; tổ chức đi kiểm tra, lập biên bản khảo sát; văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả hồ sơ hoặc chuyển sang bước tiếp theo.

5. Bước 4b. Thẩm định hồ sơ hoàn thiện sau bổ sung (nếu có): 01 ngày

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, Lãnh đạo Cục.

b) Mô tả công việc:

Kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ từ VPMC Bộ của đơn vị, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép hoàn thiện sau bổ sung, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ kiểm tra, thẩm định nội dung bổ sung, hoàn chỉnh, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình cấp phép thì rà soát việc hoàn thành nghĩa vụ nộp phí thẩm định và chuyển sang bước tiếp theo;

Trường hợp sau khi kiểm tra, hồ sơ không đủ điều kiện để trình cấp phép thì Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn văn bản trả hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) trình Lãnh đạo Cục ký. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu chưa đầy đủ các tài liệu minh chứng minh, trình Lãnh đạo Cục ký, phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền và chuyển tổ chức, cá nhân.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hoặc chuyển sang bước tiếp theo.

6. Bước 5. Chuẩn bị hồ sơ trình Bộ: 01 ngày

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, Lãnh đạo Cục.

b) Mô tả công việc:

Kể từ ngày thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, đủ điều kiện trình cấp phép, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ rà soát việc hoàn thành nghĩa vụ nộp phí thẩm định cấp phép của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép. Nếu tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép chưa nộp phí thẩm định thì soạn văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) và trình Lãnh đạo Cục ký ban hành, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền và chuyển đến tổ chức, cá nhân.

Nếu tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép đã hoàn thành nghĩa vụ nộp phí thẩm

định, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ chuẩn bị hồ sơ trình Bộ xem xét cấp phép gồm: dự thảo tờ trình Cục, dự thảo tờ trình Bộ báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Giấy hành nghề khoan nước dưới đất và các phụ lục, tài liệu kèm theo (nếu có).

c) Kết quả sản phẩm:

Dự thảo Tờ trình Cục, Tờ trình Bộ kèm theo dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lại hồ sơ.

7. Bước 6. Trình Bộ xem xét cấp giấy phép: 01 ngày

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục, Văn phòng Bộ.

b) Mô tả công việc:

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm trình Lãnh đạo Cục kết quả thẩm định Hồ sơ.

- Văn phòng Cục có trách nhiệm rà soát hồ sơ của Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Cục;

- Lãnh đạo Cục xem xét ký Tờ trình Cục, Tờ trình Bộ; Văn phòng Cục chuyển hồ sơ lên Văn phòng Bộ.

- Văn phòng Bộ rà soát và trình Lãnh đạo Bộ xem xét ký ban hành Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất.

c) Kết quả sản phẩm:

Tờ trình Cục, Tờ trình Bộ kèm theo dự thảo Giấy phép.

8. Bước 7. Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt Giấy phép hoặc bổ sung hoặc trả lại hồ sơ: 02 ngày

8.1. Trường hợp hồ sơ được phê duyệt

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:

- Lãnh đạo Bộ, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, Lãnh đạo Cục, VPMC Bộ.

- Lãnh đạo Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ giao chuyên viên cập nhập tiến trình giải quyết và kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Tài nguyên và Môi trường (dvc.monre.gov.vn); đồng thời thực hiện công khai kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ (dichvucong.monre.gov.vn).

b) Mô tả công việc:

Lãnh đạo Bộ xem xét phê duyệt Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất.

c) Kết quả sản phẩm:

Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất.

8.2. Trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa bổ sung

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ

b) Mô tả công việc:

Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa bổ sung thì Lãnh đạo Bộ trả hồ sơ về Cục QLTTNN, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ xem xét, soạn Công văn yêu cầu chỉnh sửa bổ sung trình Lãnh đạo Cục ký (nêu rõ lý do hoàn thiện chỉnh sửa), Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền và chuyển đến tổ chức, cá nhân. Thời gian chờ tổ chức cá nhân giải trình, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản yêu cầu chỉnh sửa bổ sung hồ sơ.

8.3. Trường hợp trả lại hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

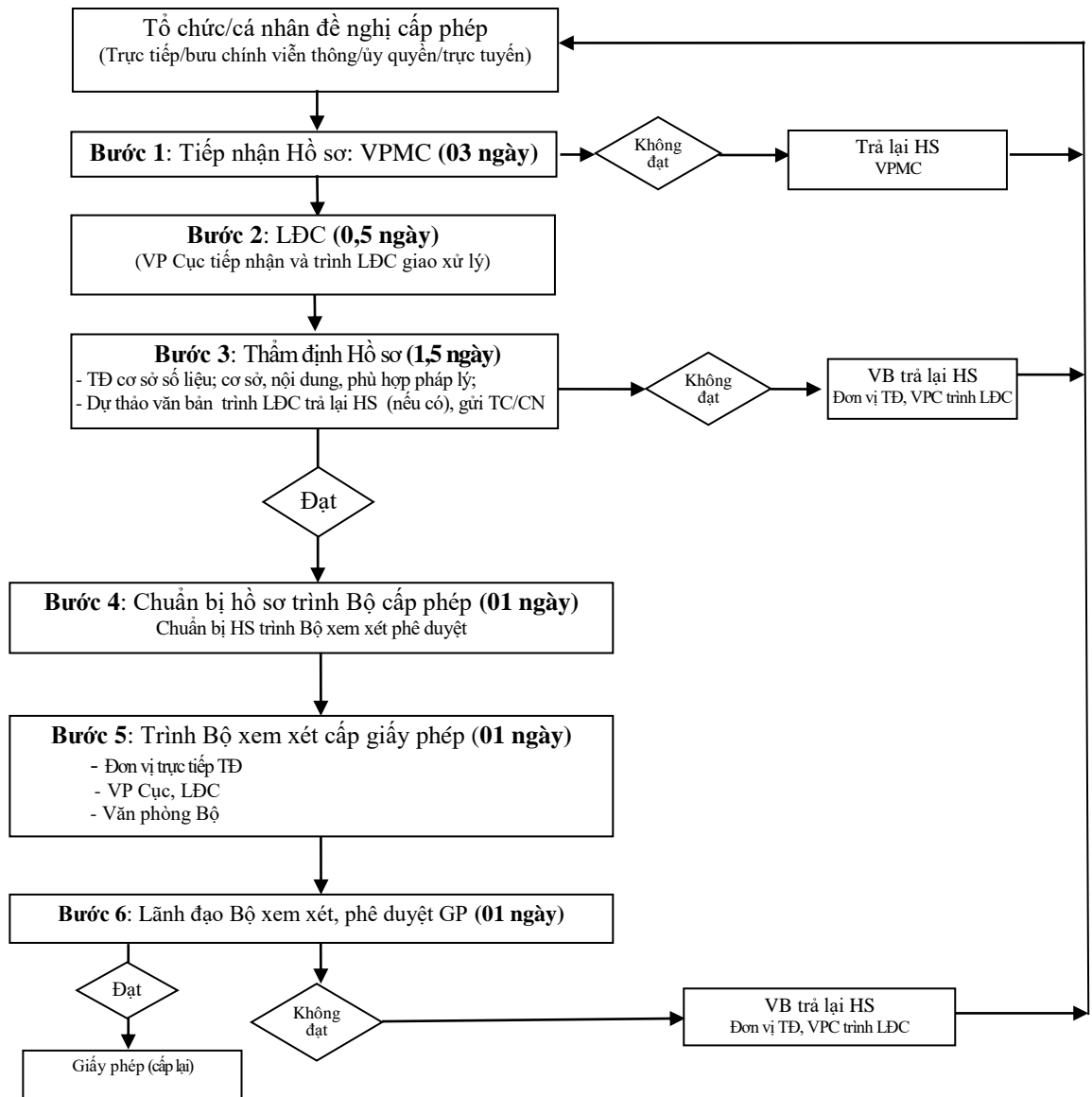
Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu Lãnh đạo Bộ trả lại hồ sơ, Cục QLTTNN xem xét giao Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn thảo Văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) trình Lãnh đạo Cục. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền và chuyển đến tổ chức, cá nhân.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản trả hồ sơ.

VII. Quy trình cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô lớn

A. Sơ đồ quy trình: thời hạn giải quyết (tối đa) 08 ngày



B. Mô tả công việc

Thời hạn giải quyết là 08 ngày. Thời gian tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô lớn (sau đây gọi chung là hồ sơ) quy định tại khoản 4 Điều 36 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024; thời hạn giải quyết được hiểu là thời hạn tối đa thực hiện, cụ thể như sau:

1. Bước 1. Tiếp nhận Hồ sơ: 03 ngày

VPMC Bộ tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép theo quy định và chuyển hồ sơ về Cục Quản lý tài nguyên nước để tổ chức thẩm định.

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: VPMC Bộ.

b) Mô tả công việc:

VPMC Bộ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép; trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần thì tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Cục QLTNN theo quy định, gửi giấy hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

c) 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 Cục QLTNN để phân công tổ chức thẩm định hồ sơ.

2. Bước 2. Phân công thẩm định Hồ sơ: 0,5 ngày

Kể từ ngày nhận hồ sơ từ VPMC Bộ, Cục Quản lý tài nguyên nước xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ cụ thể như sau:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Văn Phòng Cục.

b) Mô tả công việc:

- Văn phòng Cục có trách nhiệm trình Lãnh đạo Cục phân công thẩm định hồ sơ.

- Lãnh đạo Cục phân công hồ sơ cho Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ theo quy định tại Phụ lục 2 kèm theo.

- Lãnh đạo Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phân công Hồ sơ cho chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ, chuyên viên được giao trực tiếp thẩm định hồ sơ thực hiện và chịu trách nhiệm tham mưu thẩm định hồ sơ cấp phép theo quy định.

c) Kết quả sản phẩm:

Hồ sơ được tiếp nhận, giao cho chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ; chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ cập nhật, xử lý thông tin hồ sơ trên dịch vụ công trực tuyến.

3. Bước 3. Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô lớn: 1,5 ngày

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục, Đơn vị

trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có nhiệm vụ: thẩm định, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp lại giấy phép thì soạn và trình Lãnh đạo Cục ký văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) hoặc chuyển sang bước tiếp theo nếu đủ điều kiện trình cấp phép. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền và chuyển đến tổ chức, cá nhân.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản trả lại hồ sơ.

4. Bước 4. Chuẩn bị hồ sơ trình Bộ cấp lại giấy phép hành nghề khoan quy mô lớn: 01 ngày

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Kể từ ngày thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu và đủ điều kiện trình cấp phép, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ chuẩn bị hồ sơ trình Bộ ký gồm: dự thảo tờ trình Cục, dự thảo tờ trình Bộ báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Giấy phép cấp lại và các phụ lục, tài liệu kèm theo (nếu có).

c) Kết quả sản phẩm:

Dự thảo Tờ trình Cục, Tờ trình Bộ kèm theo dự thảo Giấy phép.

5. Bước 5. Trình Bộ xem xét cấp giấy phép: 01 ngày

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục, Văn phòng Bộ.

b) Mô tả công việc:

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm trình Lãnh đạo Cục kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị cấp phép so với quy định.

- Văn phòng Cục có trách nhiệm rà soát hồ sơ của Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Cục;

- Lãnh đạo Cục xem xét ký Tờ trình Cục, Tờ trình Bộ; Văn phòng Cục chuyển hồ sơ lên Văn phòng Bộ.

- Văn phòng Bộ rà soát và trình Lãnh đạo Bộ xem xét ký ban hành Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (cấp lại).

c) Kết quả sản phẩm:

Tờ trình kèm theo dự thảo Giấy phép để trình Bộ xem xét ký ban hành.

6. Bước 6. Lãnh đạo Bộ xem xét phê duyệt Giấy phép hoặc bổ sung hoặc trả lại hồ sơ: 02 ngày

6.1. Trường hợp hồ sơ được phê duyệt

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:

- Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục, VPMC Bộ, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.
- Lãnh đạo Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ giao chuyên viên cập nhật tiến trình giải quyết và kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Tài nguyên và Môi trường (dvc.monre.gov.vn); đồng thời thực hiện công khai kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ (dichvucong.monre.gov.vn).

b) Mô tả công việc:

Lãnh đạo Bộ xem xét phê duyệt cấp lại Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất.

c) Kết quả sản phẩm:

Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất.

6.2. Trường hợp trả lại hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

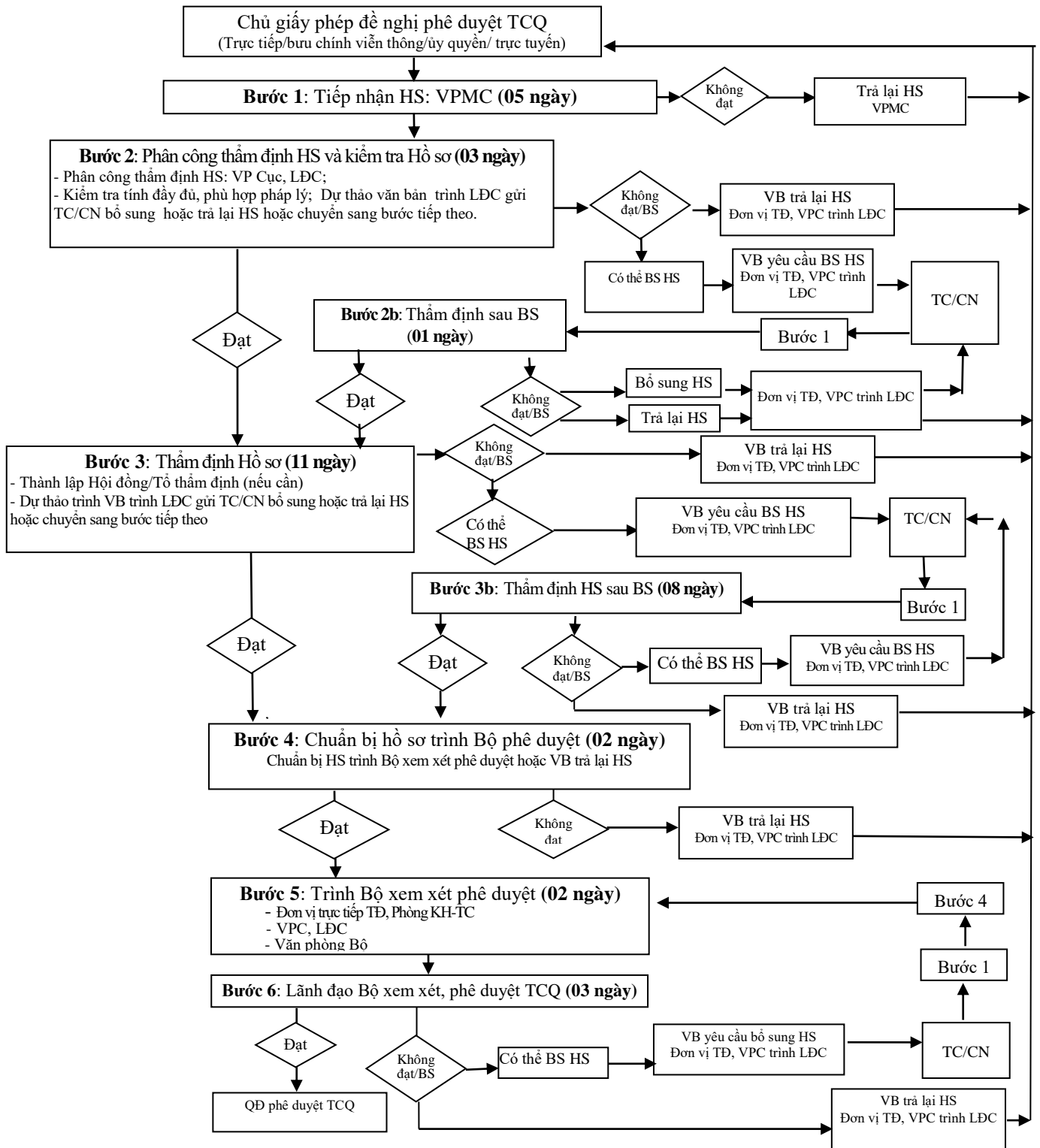
Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu Lãnh đạo Bộ trả lại hồ sơ, Cục Quản lý TNN xem xét giao Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn thảo Văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) trình Lãnh đạo Cục. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền và chuyển đến tổ chức, cá nhân.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản trả hồ sơ.

VIII. Quy trình phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành hoặc công trình cấp cho sinh hoạt đã đi vào vận hành và được cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước nhưng chưa được phê duyệt tiền cấp quyền

A. Sơ đồ quy trình: thời hạn giải quyết (tối đa) 26 ngày



B. Mô tả công việc

Thời hạn giải quyết là 26 ngày. Thời gian tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (sau đây gọi chung là hồ sơ) quy định tại khoản 2 Điều 51 Nghị định số 54/2024NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ, thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện, cụ thể như sau:

1. Bước 1. Tiếp nhận Hồ sơ: 05 ngày

VPMC Bộ tiếp nhận hồ sơ từ chủ giấy phép theo quy định và chuyển hồ sơ về Cục Quản lý tài nguyên nước để tổ chức thẩm định.

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* VPMC Bộ.

b) *Mô tả công việc:*

VPMC Bộ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của chủ giấy phép hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ về thành phần theo quy định thì trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân; trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần thì tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Cục QLTNN theo quy định, gửi giấy hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ cho chủ giấy phép.

c) *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 Cục QLTNN để phân công tổ chức thẩm định.

2. Bước 2. Phân công thẩm định hồ sơ và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày

2.1. Phân công thẩm định Hồ sơ

Kể từ ngày nhận hồ sơ từ VPMC Bộ, Cục QLTNN xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ cụ thể như sau:

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

b) *Mô tả công việc:*

- Văn phòng Cục có trách nhiệm trình Lãnh đạo Cục phân công thẩm định hồ sơ.

- Lãnh đạo Cục phân công hồ sơ cho Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ theo quy định tại Phụ lục 2 kèm theo.

- Lãnh đạo Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phân công cho chuyên viên; chuyên viên được giao thẩm định hồ sơ thực hiện và chịu trách nhiệm tham mưu thẩm định hồ sơ theo quy định.

c) *Kết quả sản phẩm:*

Hồ sơ được tiếp nhận, giao cho chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ; chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ cập nhật, xử lý thông tin hồ sơ trên dịch vụ công trực tuyến.

2.2. Kiểm tra hồ sơ

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

- Chuyên viên được giao trực tiếp thẩm định hồ sơ thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, tham mưu tổ chức thẩm định hồ sơ theo quy định, kiểm tra tính hợp lệ về pháp lý đối với hồ sơ theo quy định hiện hành;

- Soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) hoặc soạn thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ các yêu cầu bổ sung, hoàn thiện và ghi rõ thời hạn phải nộp bổ sung hồ sơ); hoặc chuyển sang bước tiếp theo. Thời gian chờ chủ giấy phép bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.

c) Kết quả sản phẩm:

Dự thảo văn bản trả lại hồ sơ hoặc Văn bản bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

2.3. Phát hành văn bản trả lại hồ sơ hoặc văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Cục ký văn bản trả lại hồ sơ nếu không đầy đủ, hợp lệ theo quy định hoặc văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu chưa đầy đủ các tài liệu minh chứng. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản gửi chủ giấy phép và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản trả lại hồ sơ hoặc Văn bản bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc chuyển sang bước tiếp theo.

3. Bước 3. Thẩm định hồ sơ đề nghị phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước: 11 ngày

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất thành lập Hội đồng thẩm định hoặc Tổ thẩm định trong trường hợp cần thiết để tổ chức thẩm định Hồ sơ tính tiền cấp quyền; soạn thảo văn bản đề nghị bổ sung theo ý kiến của Hội đồng/Tổ thẩm định; soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ nếu hồ sơ sau khi bổ sung ý kiến Hội đồng thẩm định không đủ điều kiện để phê duyệt (nêu rõ lý do trả lại hồ sơ); hoặc chuyển sang bước tiếp theo. Thời gian chờ chủ giấy phép giải trình, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.

3.1. Hợp Hội đồng/Tổ thẩm định hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (nếu cần)

3.1.1. Dự thảo và trình ký Quyết định thành lập Hội đồng/Tổ thẩm định

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm xem xét các nội dung chính của hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; dự kiến thành viên

Hội đồng/Tổ thẩm định, tổ chức, cá nhân được xin ý kiến; dự thảo quyết định thành lập Hội đồng/Tổ thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Cục.

- Lãnh đạo Cục ký quyết định thành lập Hội đồng/Tổ thẩm định.

c) Kết quả sản phẩm:

Quyết định thành lập Hội đồng/Tổ thẩm định hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.

3.1.2. Hợp Hội đồng/Tổ thẩm định hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước và dự thảo văn bản hoàn thiện, bổ sung hoặc văn bản trả hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, Văn phòng Cục, các ủy viên hội đồng thẩm định.

b) Mô tả công việc:

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phối hợp với Văn phòng Cục có trách nhiệm tổ chức Hội đồng/Tổ thẩm định: Văn phòng Cục rà soát và ký thừa lệnh Cục trưởng giấy mời họp trên cơ sở dự thảo giấy mời họp do Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn thảo; đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ gửi giấy mời chủ giấy phép đề nghị tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; gửi giấy mời thành viên kèm theo hồ sơ, tài liệu họp.

- Hợp Hội đồng/Tổ thẩm định: Hội đồng/Tổ thẩm định chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự. Các thành viên có nhiệm vụ tư vấn, xem xét, đánh giá nội dung của hồ sơ tính tiền cấp quyền theo phiếu ý kiến, đánh giá (sau đây viết tắt là Phiếu ý kiến) theo quy định tại Phụ lục 3. Phiếu ý kiến được đánh giá phân loại theo các mức, gồm “thông qua”, “thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung” và “không thông qua” theo từng nội dung.

- Tổng hợp Phiếu ý kiến của các thành viên theo các tiêu chí như sau:

+ Tiêu chí thông qua khi tất cả các Phiếu ý kiến đều thông qua.

+ Tiêu chí thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung khi có từ 50% trở lên nội dung được đánh giá ở mức “thông qua” và “thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung”.

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung theo ý kiến góp ý của Hội đồng/Tổ thẩm định hoặc văn bản trả hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) trình Lãnh đạo Cục ký, phát hành văn bản gửi chủ giấy phép và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền; trường hợp Hợp Hội đồng/Tổ thẩm định thông qua không phải sửa chữa, bổ sung sẽ thực hiện các bước tiếp theo.

c) Kết quả sản phẩm:

Giấy mời họp; Biên bản họp; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hoặc Văn bản trả hồ sơ.

3.2. Bước 3b. Thẩm định hồ sơ hoàn thiện, bổ sung sau họp Hội đồng/Tổ thẩm định: 08 ngày

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ từ VPMC Bộ sau khi chủ giấy phép hoàn

thiện theo ý kiến của Hội đồng/Tổ thẩm định, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ kiểm tra, thẩm định nội dung bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ tính tiền cấp quyền, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình phê duyệt tiền cấp quyền thì chuyển sang bước tiếp theo;

Trường hợp không đủ điều kiện thì Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn văn bản trả hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) trình Lãnh đạo Cục ký. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục ký, phát hành văn bản gửi chủ giấy phép và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ.

4. Bước 4. Chuẩn bị hồ sơ trình Bộ xem xét phê duyệt tiền cấp quyền: 02 ngày

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ chuẩn bị hồ sơ trình Bộ ký gồm: dự thảo tờ trình Cục và tờ trình Bộ báo cáo kết quả thẩm định, tổng hợp các vấn đề cốt lõi liên quan đến hồ sơ; dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền; các phụ lục, tài liệu kèm theo (nếu có).

c) Kết quả sản phẩm:

Dự thảo Tờ trình Cục, Tờ trình Bộ kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền.

5. Bước 5. Trình Bộ xem xét phê duyệt tiền cấp quyền: 02 ngày

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục, Văn phòng Bộ.

b) Mô tả công việc:

- Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thẩm tra và chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước và gửi lại Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ để trình.

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm trình Lãnh đạo Cục kết quả thẩm định hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.

- Văn phòng Cục có trách nhiệm rà soát hồ sơ của Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Cục;

- Lãnh đạo Cục xem xét ký Tờ trình Cục, Tờ trình Bộ; Văn phòng Cục chuyển hồ sơ lên Văn phòng Bộ.

- Văn phòng Bộ rà soát và trình Lãnh đạo Bộ xem xét ký ban Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.

c) Kết quả sản phẩm:

Tờ trình Bộ kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền.

6. Bước 6. Lãnh đạo Bộ xem xét phê duyệt hoặc bổ sung hoặc trả lại hồ sơ: 03 ngày

6.1. Trường hợp hồ sơ được phê duyệt

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:

- Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục, VPMC Bộ, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

- Lãnh đạo Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ giao chuyên viên cập nhật tiến trình giải quyết và kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Tài nguyên và Môi trường (dvc.monre.gov.vn); đồng thời thực hiện công khai kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ (dichvucong.monre.gov.vn).

b) Mô tả công việc:

Lãnh đạo Bộ xem xét phê duyệt Quyết định.

c) Kết quả sản phẩm:

Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.

6.2. Trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa bổ sung thì Lãnh đạo Bộ trả hồ sơ về Cục QLTTNN, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ xem xét, soạn Công văn yêu cầu chỉnh sửa bổ sung trình Lãnh đạo Cục ký (nêu rõ lý do hoàn thiện chỉnh sửa), Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản gửi chủ giấy phép và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền. Thời gian chờ chủ giấy phép giải trình, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.

6.3. Trường hợp trả lại hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

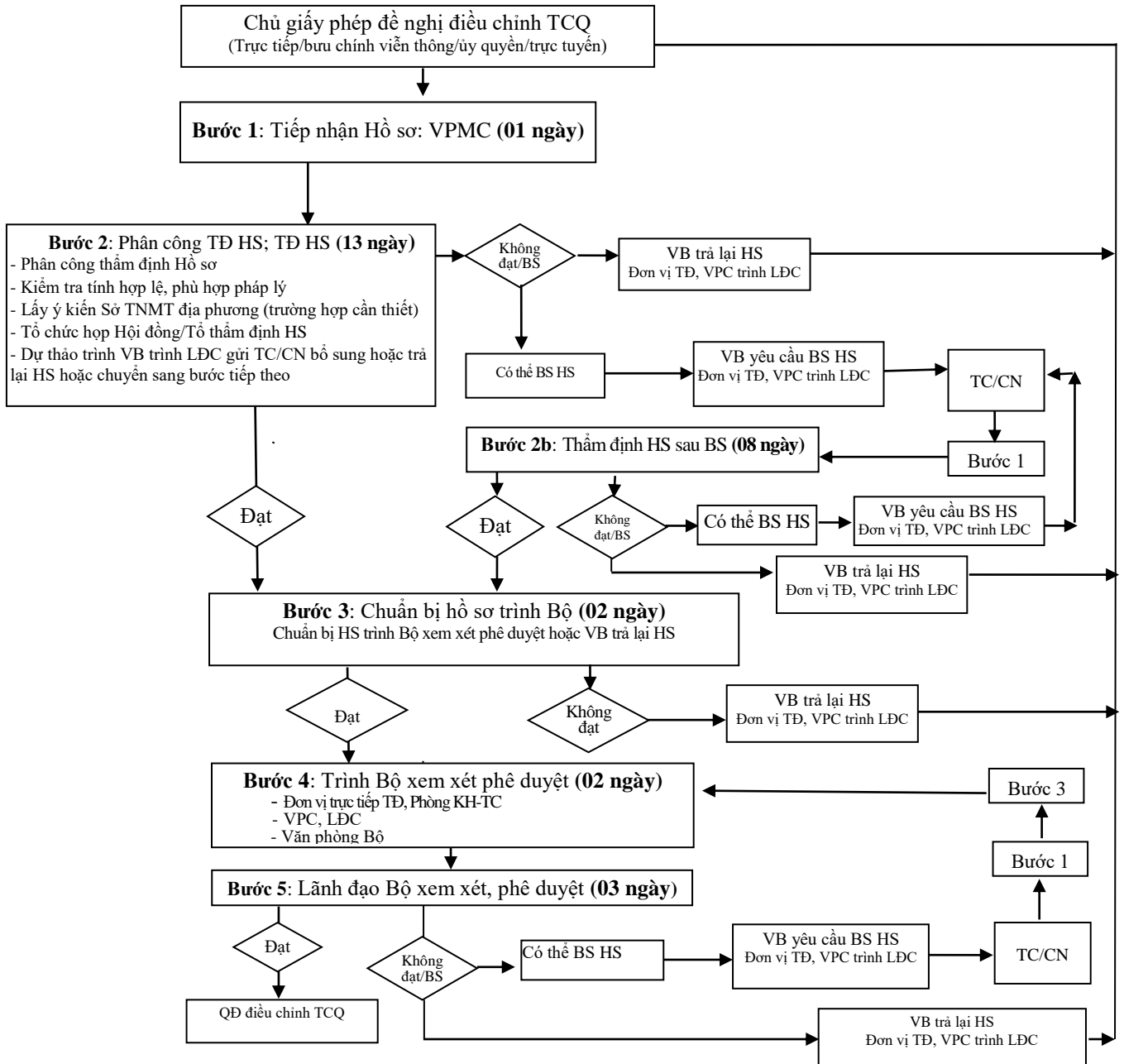
Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu Lãnh đạo Bộ trả lại hồ sơ, Cục Quản lý TNN xem xét giao Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn thảo Văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) trình Lãnh đạo Cục. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản gửi chủ giấy phép và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản trả hồ sơ.

IX. Quy trình điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước

A. Sơ đồ quy trình: thời hạn giải quyết (tối đa) 21 ngày



B. Mô tả công việc

Thời hạn giải quyết là 21 ngày. Thời gian tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị phê duyệt điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (sau đây gọi chung là hồ sơ) quy định tại khoản 2 Điều 52 Nghị định số 54/2024NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ, thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện, cụ thể như sau:

1. Bước 1. Tiếp nhận Hồ sơ: 01 ngày

VPMC Bộ tiếp nhận hồ sơ từ chủ giấy phép theo quy định và chuyển hồ sơ về Cục Quản lý tài nguyên nước để tổ chức thẩm định.

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: VPMC Bộ.

b) Mô tả công việc:

VPMC Bộ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của chủ giấy phép hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; chuyển hồ sơ đến Cục QLTNN theo quy định, gửi giấy hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ cho chủ giấy phép.

c) 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 Cục QLTNN để phân công tổ chức thẩm định.

2. Bước 2. Phân công thẩm định hồ sơ và kiểm tra hồ sơ: 13 ngày

2.1. Phân công thẩm định Hồ sơ

Kể từ ngày nhận hồ sơ từ VPMC Bộ, Cục QLTNN xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ cụ thể như sau:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục.

b) Mô tả công việc:

- Văn phòng Cục có trách nhiệm trình Lãnh đạo Cục phân công thẩm định hồ sơ.

- Lãnh đạo Cục phân công hồ sơ cho Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ theo quy định tại Phụ lục 2 kèm theo.

- Lãnh đạo Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phân công Hồ sơ cho chuyên viên; chuyên viên được giao thẩm định hồ sơ thực hiện và chịu trách nhiệm tham mưu thẩm định hồ sơ theo quy định.

c) Kết quả sản phẩm:

Hồ sơ được tiếp nhận theo hình thức trực tiếp hoặc trên dịch vụ công trực tuyến từ VPMC Bộ đến Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo Cục giao hồ sơ cho Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ để kiểm tra, thẩm định; đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ giao cho chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ; chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ cập nhật, xử lý thông tin hồ sơ trên dịch vụ công trực tuyến.

2.2. Xem xét, kiểm tra hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên được giao trực tiếp thẩm định hồ sơ thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, tham mưu tổ chức thẩm định hồ sơ theo quy định, rà soát theo danh mục thành phần hồ sơ mà VPMC Bộ đã tiếp nhận theo Phụ lục 1, kiểm tra tính hợp lệ về pháp lý đối với toàn bộ hồ sơ theo quy định hiện hành;

- Soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) hoặc soạn thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ các yêu cầu bổ sung, hoàn thiện và ghi rõ thời hạn phải nộp bổ sung hồ sơ) hoặc chuyển sang Bước tiếp theo. Thời gian chờ chủ giấy phép đề nghị cấp phép bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.

c) Kết quả sản phẩm:

Dự thảo văn bản trả lại hồ sơ hoặc Văn bản bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc chuyển sang bước tiếp theo.

2.3. Phát hành văn bản trả lại hồ sơ hoặc văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, VPMC Bộ.

b) Mô tả công việc:

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Cục ký văn bản trả lại hồ sơ nếu không đầy đủ, hợp lệ theo quy định hoặc văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu chưa đầy đủ các tài liệu minh chứng. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản gửi tổ chức cá nhân và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản trả lại hồ sơ hoặc Văn bản bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

2.4. Thẩm định hồ sơ đề nghị phê duyệt điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất thành lập Hội đồng thẩm định hoặc Tổ thẩm định trong trường hợp cần thiết để tổ chức thẩm định Hồ sơ tính tiền cấp quyền; soạn thảo văn bản đề nghị bổ sung theo ý kiến của Hội đồng/Tổ thẩm định; soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ nếu hồ sơ sau khi bổ sung ý kiến Hội đồng thẩm định không đủ điều kiện để phê duyệt (nêu rõ lý do trả lại hồ sơ); hoặc chuyển sang bước tiếp theo. Thời gian chờ chủ giấy phép giải trình, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.

2.4.1. Lấy ý kiến Sở tài nguyên và Môi trường địa phương xác nhận số ngày ngừng vận hành (đối với trường hợp điều chỉnh do công trình bị hư hỏng bởi sự cố bất khả kháng)

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn và trình Lãnh đạo Cục ký văn bản gửi lấy ý kiến xác nhận của Sở TNMT địa phương nơi có công trình (đối với công trình thuộc thẩm quyền cấp giấy phép của Bộ Tài nguyên và Môi trường) về thời gian công trình phải ngừng khai thác đối với trường hợp công trình bị hư hỏng do sự cố bất khả kháng theo quy định. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản, VP Cục cập nhật và chuyển đến Sở Tài nguyên và Môi trường.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản gửi Sở TNMT địa phương.

2.4.2. Hợp Hội đồng/Tổ thẩm định hồ sơ điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (nếu cần)

2.4.2.1. Dự thảo và trình ký Quyết định thành lập Hội đồng/Tổ thẩm định

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm xem xét các nội dung chính của hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; dự kiến thành viên Hội đồng thẩm định hoặc tổ chức, cá nhân được xin ý kiến; dự thảo quyết định thành lập Hội đồng/Tổ thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Cục.

- Lãnh đạo Cục ký quyết định thành lập Hội đồng/Tổ thẩm định.

c) Kết quả sản phẩm:

Quyết định thành lập Hội đồng/Tổ thẩm định hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.

2.4.2.2. Hợp hội đồng thẩm định hồ sơ điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước và dự thảo văn bản hoàn thiện, bổ sung hoặc văn bản trả hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, Văn phòng Cục, các ủy viên hội đồng thẩm định.

b) Mô tả công việc:

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phối hợp với Văn phòng Cục có trách nhiệm tổ chức Hội đồng thẩm định: Văn phòng Cục rà soát và ký thừa lệnh Cục trưởng giấy mời họp trên cơ sở dự thảo giấy mời họp do Đơn vị trực tiếp thẩm định

hồ sơ soạn thảo; đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ gửi giấy mời chủ giấy phép đề nghị điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; gửi giấy mời thành viên kèm theo hồ sơ, tài liệu họp.

- Hội đồng/Tổ thẩm định: Hội đồng/Tổ thẩm định chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự. Các thành viên có nhiệm vụ tư vấn, xem xét, đánh giá nội dung của hồ sơ tính tiền cấp quyền theo phiếu ý kiến, đánh giá (sau đây viết tắt là Phiếu ý kiến) theo quy định tại Phụ lục 3. Phiếu ý kiến được đánh giá phân loại theo các mức, gồm “thông qua”, “thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung” và “không thông qua” theo từng nội dung.

- Tổng hợp Phiếu ý kiến của các thành viên theo các tiêu chí như sau:

+ Tiêu chí thông qua khi tất cả các Phiếu ý kiến đều thông qua.

+ Tiêu chí thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung khi có từ 50% trở lên nội dung được đánh giá ở mức “thông qua” và “thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung”.

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung theo ý kiến góp ý của Hội đồng/Tổ thẩm định hoặc văn bản trả hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) trình Lãnh đạo Cục ký, phát hành văn bản gửi chủ giấy phép và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền; trường hợp Hội đồng/Tổ thẩm định thông qua không phải sửa chữa, bổ sung sẽ thực hiện các bước tiếp theo.

c) Kết quả sản phẩm:

Giấy mời họp; Biên bản họp; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hoặc Văn bản trả hồ sơ.

2.4.2.4. Bước 2b. Thẩm định hồ sơ sau hoàn thiện, bổ sung

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ từ VPMC Bộ sau khi chủ giấy phép hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng/Tổ thẩm định, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ kiểm tra, thẩm định nội dung bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ tính tiền cấp quyền, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình phê duyệt tiền cấp quyền thì chuyển sang bước tiếp theo;

Trường hợp không đủ điều kiện thì Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn văn bản trả hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) trình Lãnh đạo Cục ký. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục ký, phát hành văn bản gửi chủ giấy phép và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ.

3. Bước 3. Chuẩn bị hồ sơ trình Bộ xem xét phê duyệt điều chỉnh tiền cấp quyền (02 ngày)

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ chuẩn bị hồ sơ trình Bộ ký gồm: dự thảo tờ trình Cục và tờ trình Bộ báo cáo kết quả thẩm định, tổng hợp các vấn đề cốt lõi liên quan đến hồ sơ; dự thảo Quyết định phê duyệt điều chỉnh tiền cấp quyền; các phụ lục, tài liệu kèm theo (nếu có).

c) *Kết quả sản phẩm:*

Dự thảo Tờ trình Cục, Tờ trình Bộ kèm theo dự thảo Quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền.

4. Bước 4. Trình Bộ xem xét phê duyệt điều chỉnh tiền cấp quyền: 02 ngày

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục, Văn phòng Bộ.

b) *Mô tả công việc:*

- Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thẩm tra và chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước và gửi lại Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ để trình.

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm trình Lãnh đạo Cục kết quả thẩm định hồ sơ điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.

- Văn phòng Cục có trách nhiệm rà soát hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục;

- Lãnh đạo Cục xem xét ký Tờ trình Cục, Tờ trình Bộ, Văn phòng Cục chuyên hồ sơ lên Văn phòng Bộ.

- Văn phòng Bộ rà soát và trình Lãnh đạo Bộ xem xét ký ban hành Giấy phép và Quyết định phê duyệt điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.

c) *Kết quả sản phẩm:*

Tờ trình Bộ kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt điều chỉnh tiền cấp quyền.

5. Bước 5. Lãnh đạo Bộ xem xét phê duyệt hoặc bổ sung hoặc trả lại hồ sơ: 03 ngày

5.1. Trường hợp hồ sơ được phê duyệt

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:*

- Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục, VPMC Bộ, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

- Lãnh đạo Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ giao chuyên viên cập nhập tiến trình giải quyết và kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Tài nguyên và Môi trường (dvc.monre.gov.vn); đồng thời thực hiện công khai kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ (dichvucong.monre.gov.vn).

b) Mô tả công việc:

Lãnh đạo Bộ xem xét phê duyệt Quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền.

c) Kết quả sản phẩm:

Quyết định phê duyệt điều chỉnh tiền cấp quyền.

5.2. Trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa bổ sung

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa bổ sung thì Lãnh đạo Bộ trả hồ sơ về Cục Quản lý TNN, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ xem xét, soạn Công văn yêu cầu chỉnh sửa bổ sung trình Lãnh đạo Cục ký (nêu rõ lý do hoàn thiện chỉnh sửa), Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản gửi chủ giấy phép và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền. Thời gian chờ chủ giấy phép giải trình, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản yêu cầu chỉnh sửa bổ sung hồ sơ.

5.3. Trường hợp trả lại hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

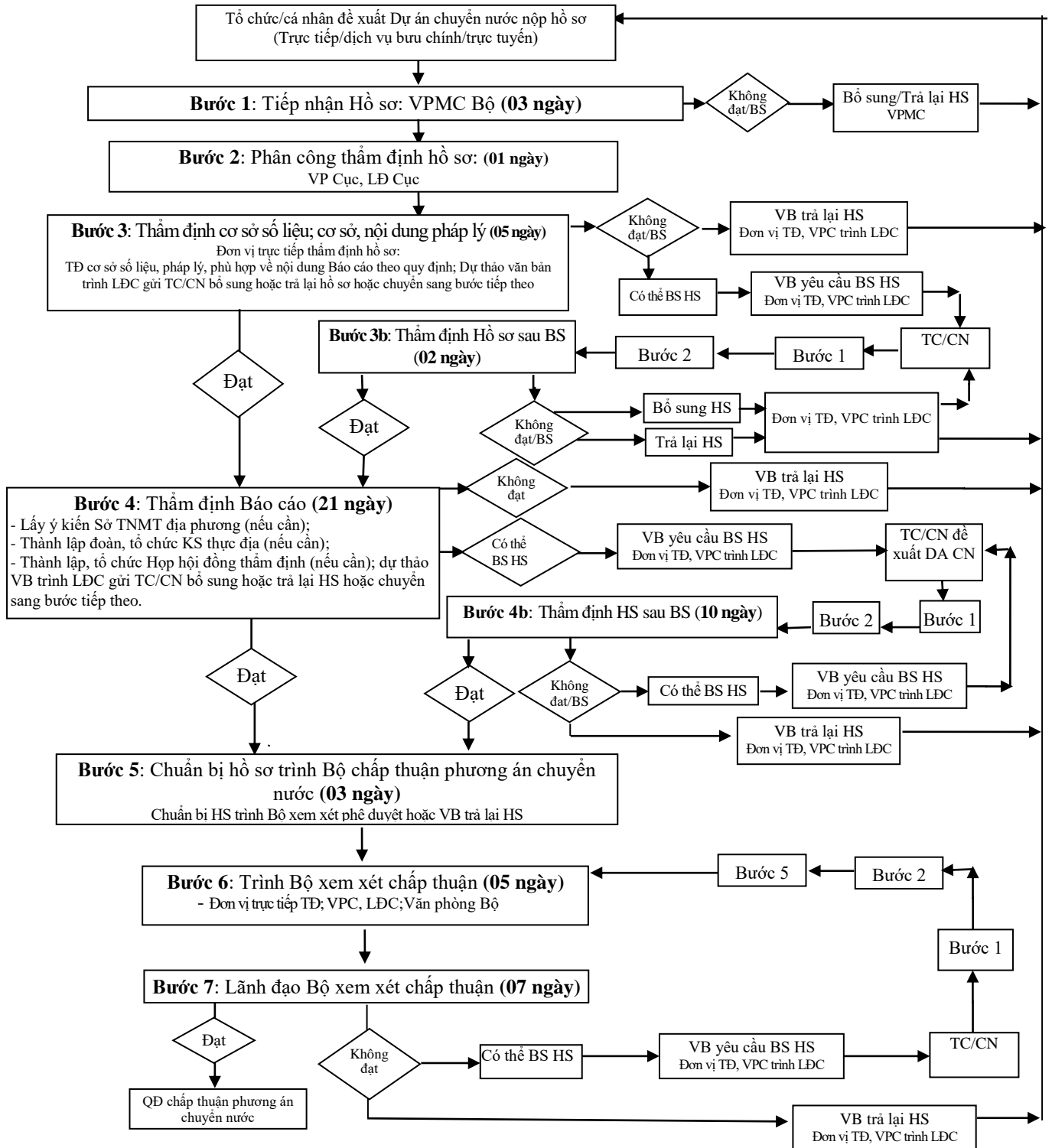
Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu Lãnh đạo Bộ trả lại hồ sơ, Cục Quản lý TNN xem xét giao Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn thảo Văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) trình Lãnh đạo Cục. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản gửi chủ giấy phép và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản trả hồ sơ.

X. Quy trình chấp thuận nội dung về phương án chuyển nước

A. Sơ đồ quy trình: thời hạn giải quyết (tối đa) 45 ngày



B. Mô tả công việc

Thời hạn giải quyết là **45 ngày**. Thời gian tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị chấp thuận về nội dung phương án chuyển nước quy định tại Điều 49 Nghị định số 53/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ, thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện, cụ thể như sau:

1. Bước 1. Tiếp nhận Hồ sơ: 03 ngày

VPMC Bộ tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, cá nhân đề xuất dự án chuyển nước theo quy định và chuyển hồ sơ về Cục Quản lý tài nguyên nước để tổ chức thẩm định.

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* VPMC Bộ.

b) *Mô tả công việc:*

VPMC Bộ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân hoặc tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc tiếp nhận thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ dự án chuyển nước theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ về thành phần theo quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung hoàn thiện mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và thông báo rõ lý do; trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần thì tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Cục QLTNN theo quy định, gửi giấy hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị chấp thuận nội dung về phương án chuyển nước.

c) *Kết quả sản phẩm:*

Hồ sơ hợp lệ được chuyển đầy đủ theo hình thức trực tiếp hoặc trên dịch vụ công trực tuyến từ VPMC Bộ đến Cục QLTNN để phân công tổ chức thẩm định.

2. Bước 2: Phân công thẩm định Hồ sơ: 01 ngày

Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ VPMC Bộ, Cục QLTNN xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ cụ thể như sau:

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

b) *Mô tả công việc:*

- Văn phòng Cục có trách nhiệm trình Lãnh đạo Cục phân công thẩm định hồ sơ.

- Lãnh đạo Cục phân công hồ sơ cho Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ theo quy định tại Phụ lục 2.

- Lãnh đạo Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phân công cho chuyên viên; chuyên viên được giao thẩm định hồ sơ và chịu trách nhiệm tham mưu thẩm định hồ sơ theo quy định.

c) *Kết quả sản phẩm:*

Hồ sơ được tiếp nhận theo hình thức trực tiếp hoặc trên dịch vụ công trực

tuyển từ VPMC Bộ đến Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo Cục giao hồ sơ cho Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ để kiểm tra, thẩm định; đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ giao cho chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ; chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ cập nhật, xử lý thông tin hồ sơ trên dịch vụ công trực tuyến.

3. Bước 3. Thẩm định cơ sở số liệu, nội dung pháp lý: 05 ngày

3.1. Xem xét, kiểm tra Hồ sơ

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

Chuyên viên được giao trực tiếp thẩm định hồ sơ thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, tham mưu tổ chức thẩm định hồ sơ đề xuất dự án chuyển nước theo quy định, rà soát theo danh mục thành phần hồ sơ mà VPMC Bộ đã tiếp nhận theo Phụ lục 1, thẩm định cơ sở số liệu, cơ sở, nội dung pháp lý, nội dung chi tiết 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 Cục trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) hoặc soạn thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ các yêu cầu bổ sung, hoàn thiện và ghi rõ thời hạn phải nộp bổ sung hồ sơ) hoặc chuyển sang bước tiếp theo. Thời gian chờ tổ chức, cá nhân đề xuất phương án chuyển nước bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.

c) *Kết quả sản phẩm:*

Dự thảo văn bản trả lại hồ sơ hoặc văn bản bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc chuyển sang bước tiếp theo.

3.2. Phát hành văn bản trả lại hồ sơ hoặc văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Cục ký văn bản trả lại hồ sơ nếu không đầy đủ, hợp lệ theo quy định hoặc văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu chưa đầy đủ các tài liệu minh chứng. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản gửi tổ chức, cá nhân và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền.

c) *Kết quả sản phẩm:*

Văn bản trả lại hồ sơ hoặc Văn bản bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

4. Bước 4. Thẩm định báo cáo trong hồ sơ đề xuất dự án chuyển nước: 21 ngày

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm

định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- Dự thảo và trình văn bản gửi Sở TNMT địa phương nơi có công trình cho ý kiến về hồ sơ đề xuất dự án chuyển nước (nếu cần).

- Nghiên cứu, kiểm tra các nội dung của báo cáo theo quy định; đề xuất thành lập Hội đồng thẩm định, tổ chức họp Hội đồng thẩm định (nếu cần); thành lập đoàn/tổ khảo sát (sau đây gọi chung là đoàn khảo sát) thực tế công trình (nếu cần); soạn thảo văn bản đề nghị bổ sung theo ý kiến của đoàn khảo sát thực tế hoặc theo ý kiến của hội đồng thẩm định. Soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ nếu hồ sơ sau khi bổ sung ý kiến đoàn khảo sát/Hội đồng thẩm định không đủ điều kiện để chấp thuận phương án chuyển nước (nêu rõ lý do trả lại hồ sơ); hoặc chuyển sang bước tiếp theo. Thời gian chờ tổ chức cá nhân giải trình, bổ sung báo cáo không tính vào thời gian thẩm định.

4.1. Lấy ý kiến Sở tài nguyên và Môi trường địa phương (nếu cần)

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, VPMC Bộ, VP Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn và trình Lãnh đạo Cục ký văn bản kèm theo hồ sơ trên hệ thống HSCV để lấy ý kiến Sở TNMT địa phương nơi có công trình. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản, VP Cục cập nhật và chuyển đến Sở Tài nguyên và Môi trường địa phương.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản gửi Sở TNMT địa phương.

4.2. Thành lập đoàn khảo sát và tổ chức khảo sát thực địa (nếu cần)

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, thành viên đoàn khảo sát.

b) Mô tả công việc:

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm trình dự thảo quyết định thành lập đoàn khảo sát của Cục QLTTNN.

- Lãnh đạo Cục ký quyết định thành lập đoàn khảo sát.

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản gửi tổ chức, cá nhân.

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm tổ chức cho đoàn khảo sát thực hiện việc khảo sát thực địa, lập biên bản khảo sát, soạn và trình Lãnh đạo Cục văn bản yêu cầu bổ sung theo ý kiến của đoàn khảo sát hoặc văn bản trả hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ); trường hợp báo cáo đạt yêu cầu sẽ thực hiện các bước tiếp theo.

c) Kết quả sản phẩm:

Quyết định thành lập đoàn khảo sát; tổ chức đi khảo sát, lập biên bản khảo

sát; văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả hồ sơ (nếu có).

4.3. Hợp Hội đồng thẩm định báo cáo (nếu cần)

4.3.1. Dự thảo và trình ký Quyết định thành lập hội đồng

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm xem xét các nội dung chính của báo cáo; dự kiến thành viên hội đồng, tổ chức, cá nhân được xin ý kiến; dự thảo quyết định thành lập hội đồng thẩm định báo cáo và trình Lãnh đạo Cục.

- Lãnh đạo Cục ký quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.

c) *Kết quả sản phẩm:*

Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định báo cáo thuyết minh đề xuất dự án chuyển nước.

4.3.2. Hợp hội đồng thẩm định báo cáo thuyết minh đề xuất dự án chuyển nước (sau đây gọi là Hội đồng thẩm định) và dự thảo văn bản hoàn thiện, bổ sung hoặc văn bản trả hồ sơ

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, Văn phòng Cục, các ủy viên hội đồng thẩm định.

b) *Mô tả công việc:*

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phối hợp với Văn phòng Cục có trách nhiệm tổ chức Hội đồng thẩm định: Văn phòng Cục rà soát và ký thừa lệnh Cục trưởng giấy mời họp trên cơ sở dự thảo giấy mời họp do Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn thảo; đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ gửi giấy mời tổ chức/cá nhân; gửi giấy mời thành viên Hội đồng thẩm định kèm theo hồ sơ, tài liệu họp.

- Hợp Hội đồng: Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự. Thành viên Hội đồng thẩm định có nhiệm vụ tư vấn, xem xét, đánh giá nội dung của báo cáo. Thành viên hội đồng cho ý kiến theo phiếu ý kiến, đánh giá tại Phụ lục 03 kèm theo Quyết định này. Phiếu ý kiến, đánh giá được phân loại theo các mức, gồm “thông qua”, “thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung” và “không thông qua”.

- Thư ký hội đồng tổng hợp Phiếu ý kiến của các thành viên hội đồng, ghi biên bản họp hội đồng theo quy định tại Phụ lục 04 kèm theo Quyết định này:

+ Báo cáo được đánh giá thông qua khi có từ 50% trở lên số phiếu thành viên đánh giá “thông qua”;

+ Báo cáo được đánh giá “thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung” khi có từ 50% trở lên số Phiếu ý kiến bao gồm cả Phiếu ý kiến đánh giá ở mức “thông qua” và “thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung”;

+ Báo cáo được đánh giá “không thông qua” khi có trên 50% số Phiếu ý kiến đánh giá ở mức “không thông qua”. Trường hợp này, Hội đồng thẩm định đề nghị trả lại hồ sơ.

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung theo ý kiến góp ý của Hội đồng thẩm định hoặc văn bản trả hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) trình Lãnh đạo Cục; trường hợp hội đồng thẩm định thông qua không phải sửa chữa, bổ sung sẽ thực hiện các bước tiếp theo.

c) Kết quả sản phẩm:

Giấy mời họp Hội đồng; biên bản họp Hội đồng; văn bản bổ sung, hoàn thiện hoặc văn bản trả hồ sơ.

4.3.3. Bước 4b. Thẩm định hồ sơ hoàn thiện, bổ sung sau họp Hội đồng/theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ: 10 ngày

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, Lãnh đạo Cục, VPMC Bộ.

b) Mô tả công việc:

Kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ từ VPMC Bộ của đơn vị, tổ chức, cá nhân đề xuất dự án chuyên nước hoàn thiện sau ý kiến đoàn khảo sát hoặc Hội đồng thẩm định, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ kiểm tra, thẩm định nội dung bổ sung, hoàn chỉnh của Báo cáo, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình chấp thuận dự án thì chuyển sang bước tiếp theo;

Trường hợp không đủ điều kiện để trình chấp thuận dự án thì Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn văn bản trả hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) trình Lãnh đạo Cục ký. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục ký, phát hành văn bản gửi tổ chức, cá nhân và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại.

5. Bước 5. Chuẩn bị hồ sơ trình Bộ xem xét chấp thuận dự án chuyên nước: 03 ngày

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, Lãnh đạo Cục.

b) Mô tả công việc:

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ chuẩn bị hồ sơ trình Bộ xem xét chấp thuận dự án chuyên nước gồm: dự thảo tờ trình Cục và tờ trình Bộ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định chấp thuận nội dung về phương án chuyên nước; các phụ lục, tài liệu kèm theo (nếu có).

c) Kết quả sản phẩm:

Dự thảo Tờ trình Cục, Tờ trình Bộ kèm theo dự thảo Quyết định chấp thuận nội dung về phương án chuyển nước.

6. Bước 6. Trình Bộ xem xét chấp thuận phương án chuyển nước: 05 ngày

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục, Văn phòng Bộ.

b) Mô tả công việc:

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm trình Lãnh đạo Cục kết quả thẩm định hồ sơ chấp thuận phương án chuyển nước.

- Văn phòng Cục có trách nhiệm rà soát hồ sơ của Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Cục;

- Lãnh đạo Cục xem xét ký Tờ trình Cục, Tờ trình Bộ; Văn phòng Cục chuyển hồ sơ lên Văn phòng Bộ.

- Văn phòng Bộ rà soát và trình Lãnh đạo Bộ xem xét ký ban hành Quyết định chấp thuận nội dung về phương án chuyển nước.

c) Kết quả sản phẩm:

Tờ trình Bộ kèm theo dự thảo Quyết định chấp thuận nội dung về phương án chuyển nước để trình Bộ xem xét ký ban hành.

7. Bước 7. Lãnh đạo Bộ phê duyệt Quyết định chấp thuận nội dung về phương án chuyển nước hoặc bổ sung hoặc trả lại hồ sơ: 07 ngày

7.1. Trường hợp hồ sơ được phê duyệt

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:

- Lãnh đạo Bộ, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, Lãnh đạo Cục, VPMC Bộ.

- Lãnh đạo Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ giao chuyên viên cập nhập tiến trình giải quyết và kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Tài nguyên và Môi trường (dvc.monre.gov.vn); đồng thời thực hiện công khai kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ (dichvucong.monre.gov.vn).

b) Mô tả công việc:

Lãnh đạo Bộ xem xét phê duyệt Quyết định chấp thuận nội dung về phương án chuyển nước.

c) Kết quả sản phẩm:

Quyết định chấp thuận nội dung về phương án chuyển nước

7.2. Trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, VP Cục.

b) Mô tả công việc:

Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung thì Lãnh đạo Bộ trả hồ sơ về Cục QLTTN, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ xem xét, soạn Công văn yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung trình Lãnh đạo Cục ký (nêu rõ lý do hoàn thiện chỉnh sửa), Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản gửi tổ chức, cá nhân và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền. Thời gian chờ tổ chức cá nhân giải trình, bổ sung Báo cáo không tính vào thời gian thẩm định.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.

7.3. Trường hợp trả lại hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

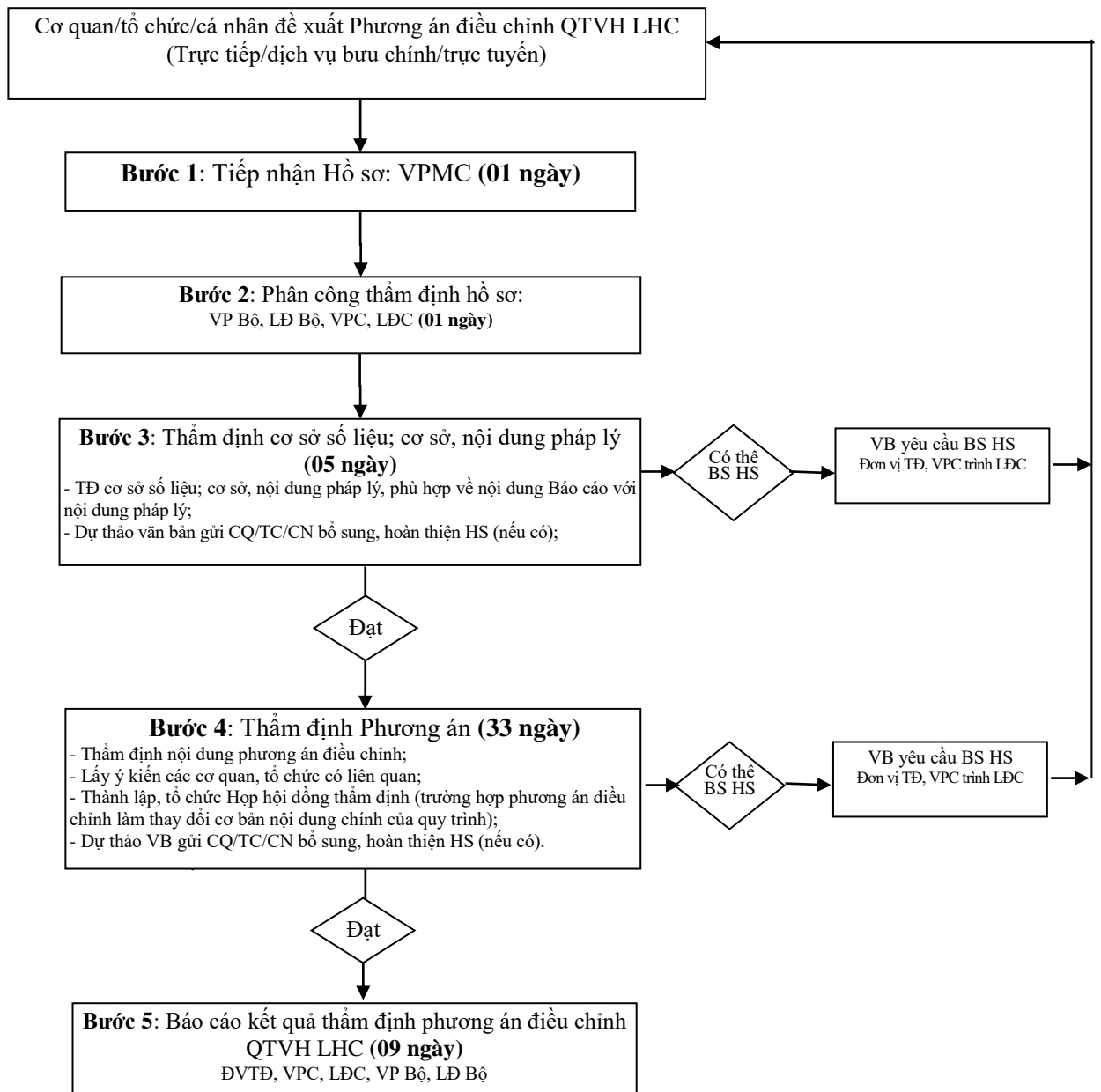
Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu Lãnh đạo Bộ trả lại hồ sơ, Cục Quản lý TNN xem xét giao Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn thảo Văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) trình Lãnh đạo Cục. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản gửi tổ chức, cá nhân và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản trả hồ sơ.

XI. Quy trình thẩm định phương án điều chỉnh quy trình vận hành liên hồ chứa

A. Sơ đồ quy trình: thời hạn giải quyết (tối đa) 49 ngày



B. Mô tả công việc

Thời hạn giải quyết là **49 ngày**. Thời gian tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề xuất phương án điều chỉnh quy trình vận hành liên hồ chứa quy định tại Điều 52 Nghị định số 53/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ, thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện, cụ thể như sau:

1. Bước 1. Tiếp nhận Hồ sơ: 01 ngày

VPMC Bộ tiếp nhận hồ sơ từ các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (sau đây gọi là cơ quan), tổ chức, cá nhân quản lý vận hành hồ chứa đề xuất phương án điều chỉnh quy trình vận hành liên hồ chứa theo quy định.

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: VPMC Bộ.

b) Mô tả công việc:

VPMC Bộ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân đề xuất phương án điều chỉnh quy trình vận hành liên hồ chứa hoặc tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc tiếp nhận thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần thì thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi giấy hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

c) Kết quả sản phẩm:

Hồ sơ hợp lệ được chuyển đầy đủ theo hình thức trực tiếp hoặc trên dịch vụ công trực tuyến từ VPMC Bộ.

2. Bước 2: Phân công thẩm định Hồ sơ: 01 ngày

VPMC chuyển hồ sơ đầy đủ cho Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ xem xét, chỉ đạo Cục QLTNN tổ chức thực hiện thẩm định hồ sơ, cụ thể như sau:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ, VPMC, Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- VPMC chuyển hồ sơ đầy đủ cho Văn phòng Bộ.

- Văn phòng Bộ có trách nhiệm trình Lãnh đạo Bộ xem xét, chỉ đạo Cục QLTNN tổ chức thực hiện thẩm định hồ sơ.

- Văn phòng Cục tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Cục để phân công Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

- Lãnh đạo Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phân công cho chuyên viên; chuyên viên được giao thẩm định hồ sơ và chịu trách nhiệm tham mưu thẩm định hồ sơ theo quy định.

c) Kết quả sản phẩm:

Hồ sơ được tiếp nhận theo hình thức trực tiếp hoặc trên dịch vụ công trực tuyến từ VPMC Bộ đến Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo Cục giao hồ sơ cho Đơn vị

trực tiếp thẩm định hồ sơ để kiểm tra, thẩm định; đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ giao cho chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ; chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ cập nhật, xử lý thông tin hồ sơ trên dịch vụ công trực tuyến.

3. Bước 3. Thẩm định cơ sở số liệu, cơ sở, nội dung pháp lý: 05 ngày

3.1. Xem xét, kiểm tra Hồ sơ

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

Chuyên viên được giao trực tiếp thẩm định hồ sơ thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, tham mưu tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị điều chỉnh quy trình vận hành liên hồ chứa theo quy định, rà soát theo danh mục thành phần hồ sơ mà VPMC Bộ đã tiếp nhận theo quy định, thẩm định cơ sở số liệu, cơ sở căn cứ điều chỉnh, nội dung chi tiết của báo cáo theo quy định hiện hành.

Nếu hồ sơ không đáp ứng các yêu cầu trên thì soạn văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ các yêu cầu bổ sung, hoàn thiện và ghi rõ thời hạn phải nộp bổ sung hồ sơ) hoặc chuyển sang bước tiếp theo. Thời gian chờ các cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý vận hành hồ chứa đề xuất phương án điều chỉnh quy trình vận hành liên hồ chứa bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.

c) *Kết quả sản phẩm:*

Dự thảo văn bản bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc chuyển sang bước tiếp theo.

3.2. Phát hành văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Cục ký văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu chưa đầy đủ các tài liệu minh chứng. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công theo phân quyền chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân đề xuất.

c) *Kết quả sản phẩm:*

Văn bản bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

4. Bước 4. Thẩm định phương án điều chỉnh quy trình vận hành liên hồ chứa: 33 ngày

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

- Cục Quản lý tài nguyên nước tổ chức thẩm định phương án điều chỉnh quy trình vận hành liên hồ chứa.

- Đơn vị thẩm định soạn và trình Lãnh đạo Cục trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức có liên quan đối với hồ sơ điều chỉnh quy trình vận hành liên hồ chứa.

Trường hợp phương án điều chỉnh quy trình vận hành liên hồ chứa làm thay đổi cơ bản nội dung chính của quy trình vận hành liên hồ chứa trên lưu vực sông: Đơn vị thẩm định soạn và trình Lãnh đạo Cục trình Lãnh đạo Bộ thành lập Hội đồng thẩm định.

Trường hợp cần phải đánh giá độ tin cậy của các thông tin, số liệu, kết quả sử dụng mô hình toán trong mô phỏng việc vận hành các phương án điều chỉnh, đơn vị thẩm định xem xét đề nghị cơ quan/tổ chức/cá nhân đề xuất điều chỉnh quy trình bổ sung kết quả thẩm tra của đơn vị có chuyên môn (kết quả thẩm tra phải được nộp cùng hồ sơ điều chỉnh để thẩm định).

- Soạn thảo văn bản đề nghị bổ sung theo ý kiến của hội đồng thẩm định. Thời gian chờ tổ chức cá nhân giải trình, bổ sung đề án/báo cáo không tính vào thời gian thẩm định.

4.1. Lấy ý kiến đối với hồ sơ điều chỉnh quy trình vận hành liên hồ chứa

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục, VP Cục, VP Bộ, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ dự thảo phiếu trình Cục, phiếu trình Bộ kèm theo dự thảo văn bản lấy ý kiến đối với hồ sơ điều chỉnh quy trình vận hành liên hồ chứa trình Lãnh đạo Cục xem xét trình Lãnh đạo Bộ.

- Đại diện cơ quan, tổ chức lấy ý kiến đối với hồ sơ điều chỉnh quy trình vận hành liên hồ chứa bao gồm: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Công Thương, các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, tổ chức lưu vực sông có liên quan (nếu có) đến quy trình vận hành liên hồ chứa trên lưu vực sông đối với hồ sơ điều chỉnh quy trình vận hành liên hồ chứa.

- Lãnh đạo Bộ ký văn bản lấy ý kiến đối với hồ sơ điều chỉnh quy trình vận hành liên hồ chứa gửi cơ quan, tổ chức lấy ý kiến.

- VPMC Bộ phát hành văn bản kèm theo hồ sơ gửi cơ quan, tổ chức lấy ý kiến.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản lấy ý kiến đối với hồ sơ điều chỉnh quy trình vận hành liên hồ chứa.

4.2. Hợp Hội đồng thẩm định phương án (trường hợp phương án điều chỉnh quy trình vận hành liên hồ chứa làm thay đổi cơ bản nội dung chính của quy trình vận hành liên hồ chứa)

4.2.1. Dự thảo và trình ký Quyết định thành lập hội đồng

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ, Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm xem xét các nội dung chính của báo cáo; dự kiến thành viên hội đồng thẩm định; dự thảo quyết định thành lập hội đồng thẩm định và trình Lãnh đạo Cục trình Lãnh đạo Bộ.

Các thành viên của Hội đồng bao gồm đại diện Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Bộ Công Thương; Ban chỉ đạo Phòng thủ dân sự quốc gia; đại diện tổ chức lưu vực sông liên quan (nếu có); đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh liên quan, đơn vị quản lý, vận hành các hồ chứa, cơ quan, đơn vị khác có liên quan và chuyên gia về tài nguyên nước do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định.

- Lãnh đạo Bộ hoặc Lãnh đạo Cục (trường hợp thực hiện theo ủy quyền của Lãnh đạo Bộ) ký quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.

c) Kết quả sản phẩm:

Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định phương án điều chỉnh quy trình vận hành liên hồ chứa.

4.2.2. Hợp hội đồng thẩm định phương án điều chỉnh quy trình vận hành liên hồ chứa (sau đây gọi là Hội đồng thẩm định) và dự thảo văn bản hoàn thiện, bổ sung

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, Văn phòng Cục, các ủy viên Hội đồng thẩm định.

b) Mô tả công việc:

- Cục Quản lý tài nguyên nước có trách nhiệm tổ chức Hội đồng thẩm định:

+ Đơn vị trực tiếp thẩm định soạn và trình Lãnh đạo Cục dự thảo giấy mời họp.

+ Lãnh đạo Cục rà soát và thực hiện theo ủy quyền của Lãnh đạo Bộ ký giấy mời họp trên cơ sở dự thảo giấy mời họp do Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

+ Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ gửi giấy mời đến đại diện các cơ quan: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Bộ Công Thương; Ban chỉ đạo Phòng thủ dân sự quốc gia; đại diện tổ chức lưu vực sông liên quan (nếu có); đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh liên quan, đơn vị quản lý, vận hành các hồ chứa, cơ quan, đơn vị khác có liên quan và chuyên gia về tài nguyên nước; kèm theo hồ sơ, tài liệu họp.

- Thư ký hội đồng tổng hợp, dự thảo biên bản tổng hợp ý kiến góp ý của Hội đồng thẩm định trình Chủ tịch hội đồng ký ban hành; Lãnh đạo Bộ hoặc Lãnh đạo Cục (trường hợp thực hiện theo ủy quyền của Lãnh đạo Bộ) ký văn bản bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan, tổ chức, cá nhân đề xuất phương án điều chỉnh.

c) Kết quả sản phẩm:

Giấy mời họp Hội đồng; biên bản họp Hội đồng; văn bản bổ sung, hoàn thiện.

5. Bước 5. Báo cáo kết quả thẩm định phương án điều chỉnh quy trình vận hành liên hồ chứa (09 ngày)

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Bộ, VP Bộ, Lãnh đạo Cục, VP Cục, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

- Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ có trách nhiệm trình Lãnh đạo Cục kết quả thẩm định hồ sơ đề xuất phương án điều chỉnh quy trình vận hành liên hồ chứa; Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ chuẩn bị hồ sơ gồm: dự thảo tờ trình Cục và tờ trình Bộ, Tờ trình Chính phủ báo cáo kết quả thẩm định về phương án điều chỉnh quy trình vận hành liên hồ chứa; các phụ lục, tài liệu kèm theo (nếu có); Văn phòng Cục có trách nhiệm rà soát hồ sơ của Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Cục;

- Lãnh đạo Cục xem xét ký Tờ trình Cục, Tờ trình Bộ kèm theo dự thảo Tờ trình Chính phủ về báo cáo kết quả thẩm định phương án điều chỉnh quy trình vận hành liên hồ chứa; Văn phòng Cục chuyển hồ sơ lên Văn phòng Bộ.

- Văn phòng Bộ rà soát và trình Lãnh đạo Bộ xem xét ký Tờ trình Chính phủ về việc báo cáo kết quả thẩm định về phương án điều chỉnh quy trình vận hành liên hồ chứa.

c) *Kết quả sản phẩm:*

Dự thảo Tờ trình Cục, Tờ trình Bộ, Tờ trình Chính phủ về việc báo cáo kết quả thẩm định về phương án điều chỉnh quy trình vận hành liên hồ chứa.

PHỤ LỤC 1. MẪU KIỂM TRA THÀNH PHẦN HỒ SƠ

(kèm theo Quyết định số /QĐ-BTNMT ngày tháng năm 2024 về việc ban hành Quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài nguyên nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
VĂN PHÒNG TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

PHIẾU THEO DÕI TIẾN TRÌNH XỬ LÝ HỒ SƠ
(Phiếu này được in hai mặt)

Mã hồ sơ:

Về việc:

Vị trí dự án:

Đơn vị tư vấn:

Tổ chức/Cá nhân:

Địa chỉ:

Hồ sơ gồm bộ:

1.....

2.....

3.

4.

Thời hạn trả lời tính hợp lệ của hồ sơ:

Thời hạn trả kết quả:

Kính chuyển: Cục Quản lý tài nguyên nước để xử lý và chuyển kết quả về Văn phòng một cửa theo thời hạn quy định.

NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
(Tên, chữ ký người nhận của đơn vị trực tiếp xử lý hồ sơ)

CHUYÊN VIÊN
TIẾP NHẬN HỒ SƠ

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

Ngày, giờ nhận:

BẢNG THEO DÕI CHI TIẾT TIẾN TRÌNH XỬ LÝ HỒ SƠ

STT	Ngày tháng năm	Nội dung công việc giải quyết/ Đơn vị xử lý	Ký tên/ Ghi chú

Giải thích:

- Văn phòng một cửa lập phiếu này (Mẫu M3a – Phiếu gốc) đối với hồ sơ nộp lần đầu tiên (hồ sơ gốc). Đơn vị trực tiếp xử lý hồ sơ và các đơn vị liên quan có trách nhiệm ghi các nội dung công việc giải quyết theo mốc thời gian vào bảng theo dõi chi tiết tiến trình xử lý hồ sơ cho đến khi giải quyết xong hồ sơ và chuyển kết quả đến Văn phòng một cửa. Sau khi trả kết quả, phiếu này được lưu cùng tập hồ sơ tại đơn vị trực tiếp xử lý hồ sơ.

- *Đối với các hồ sơ bổ sung tiếp theo (nếu có)*, Văn phòng một cửa sử dụng Mẫu M3b (phiếu in trên khổ giấy A5). Khi nhận được các hồ sơ bổ sung, đơn vị trực tiếp xử lý hồ sơ tìm tập hồ sơ gốc (hồ sơ nộp lần đầu) và cập nhật thông tin vào bảng theo dõi chi tiết tiến trình xử lý hồ sơ, đồng thời gộp thành bộ hồ sơ hoàn chỉnh cho đến khi trả kết quả và lưu trữ hồ sơ.

- **Mã hồ sơ** là mã duy nhất để tham chiếu đến hồ sơ cho đến khi trả kết quả và lưu trữ, các hồ sơ bổ sung (nếu có) vẫn sử dụng Mã hồ sơ này. Tổ chức, cá nhân có thể phải nộp hồ sơ nhiều lần mới hoàn thiện và nhận được kết quả, tuy nhiên chỉ có một Mã hồ sơ duy nhất, trong khi có nhiều Số hồ sơ đến khác nhau (mỗi hồ sơ có một số ghi trên dấu đến).

PHỤ LỤC 2. MẪU PHIẾU GIAO THẨM ĐỊNH HỒ SƠ

(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày tháng năm 2024)

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
CỤC QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN NƯỚC**

PHIẾU XỬ LÝ HỒ SƠ

Số hồ sơ đến: ngày tháng năm.....

Mã hồ sơ:

Ý KIẾN CHỈ ĐẠO CỦA LÃNH ĐẠO CỤC

.....
.....
.....

KÍNH CHUYỂN ĐƠN VỊ THẨM ĐỊNH HỒ SƠ

- Phòng LVS Hồng - Thái Bình
- Phòng LVS Bắc Trung Bộ
- Phòng LVS Nam Trung Bộ
- Phòng LVS Đông Nam Bộ
- Phòng LVS Mê Công

....., ngày.....tháng.....năm.....

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

PHỤ LỤC 3
MẪU PHIẾU Ý KIẾN, ĐÁNH GIÁ

(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày tháng năm 2024)

PHỤ LỤC 3.1. MẪU PHIẾU Ý KIẾN, ĐÁNH GIÁ ĐỀ ÁN/BÁO CÁO ĐỐI VỚI HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP/GIA HẠN/ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT/KHAI THÁC TÀI NGUYÊN NƯỚC

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
CỤC QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN NƯỚC

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

PHIẾU Ý KIẾN, ĐÁNH GIÁ ĐỀ ÁN/BÁO CÁO ĐỐI VỚI HỒ SƠ

Tên dự án/công trình:.....

Vị trí (xã, huyện, tỉnh):.....

Mục đích:.....

Quy mô [¹]:.....

I. Thông tin chung:

I.1. Họ và tên người nhận xét:

I.2. Học hàm, học vị:

I.3. Nơi công tác, chức vụ công tác:

Chủ tịch Hội đồng

Ủy viên phản biện

Phó chủ tịch Hội đồng

Ủy viên

II. Ý kiến, đánh giá:

II.1. Đánh giá, kiến nghị bổ sung, chỉnh sửa Đề án/Báo cáo:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

¹ MW đối với phát điện; m³/giây cho nông nghiệp; m³/ngày đêm đối với mục đích khác.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

II.2. Kiến nghị các quy định cần thiết trong Giấy phép (đề nghị các Ủy viên có những kiến nghị cụ thể đối với công trình này, cần thiết phải có quy định nào trong Giấy phép):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II.3. Ý kiến khác có liên quan:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

III. Ý kiến đánh giá Đề án/Báo cáo (bắt buộc)

- Thông qua**
- Thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung**
- Không thông qua**

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT NHẬN XÉT

II.2. Kiến nghị các quy định cần thiết trong Văn bản chấp thuận nội dung về phương án chuyển nước (*đề nghị các Ủy viên có những kiến nghị cụ thể đối với công trình này, cần thiết phải có quy định nào trong Văn bản chấp thuận*):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II.3. Ý kiến khác có liên quan:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. Ý kiến đánh giá Báo cáo (*bắt buộc*)

- Thông qua**
- Thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung**
- Không thông qua**

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT NHẬN XÉT

PHỤ LỤC 3.3. MẪU PHIẾU Ý KIẾN, ĐÁNH GIÁ PHƯƠNG ÁN ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH VẬN HÀNH LIÊN HỒ CHỨA

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
CỤC QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN NƯỚC**

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

**PHIẾU Ý KIẾN, ĐÁNH GIÁ PHƯƠNG ÁN ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH
VẬN HÀNH LIÊN HỒ CHỨA**

I. Thông tin chung:

I.1. Họ và tên người nhận xét:

I.2. Học hàm, học vị:

I.3. Nơi công tác, chức vụ công tác:

Chủ tịch Hội đồng

Ủy viên phản biện

Phó chủ tịch Hội đồng

Ủy viên

II. Ý kiến, đánh giá:

II.1. Đánh giá, kiến nghị bổ sung, chỉnh sửa:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II.2. Ý kiến khác có liên quan:

.....
.....
.....

.....
.....
.....
III. Ý kiến đánh giá Phương án (bắt buộc)

- Thông qua**
- Thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung**
- Không thông qua**

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT NHẬN XÉT

**PHỤ LỤC 3.4. PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ TÍNH TIỀN CẤP QUYỀN KHAI THÁC
TÀI NGUYÊN NƯỚC CHO MỤC ĐÍCH PHÁT ĐIỆN**

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
CỤC QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN NƯỚC**

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

**HỒ SƠ TÍNH TIỀN CẤP QUYỀN KHAI THÁC TÀI NGUYÊN NƯỚC CHO
MỤC ĐÍCH PHÁT ĐIỆN**

- Công trình:

- Đơn vị:

- Tỉnh:

I. CÁC CĂN CỨ TÍNH TIỀN CẤP QUYỀN:

1. Điện lượng trung bình hằng năm (E_0):

- Theo bản kê khai của Công ty: triệu (kWh)

- Ý kiến của thành viên Hội đồng:

Đạt Có thể hoàn thiện, bổ sung Không đạt

2. Thời gian công trình đi vào vận hành

- Theo bản kê khai của Công ty:

- Ý kiến của thành viên Hội đồng:

Đạt Có thể hoàn thiện, bổ sung Không đạt

3. Thời gian tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước:

- Theo bản kê khai của Công ty:

- Ý kiến của thành viên Hội đồng:

Đạt Có thể hoàn thiện, bổ sung Không đạt

4. Giá tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước:

- Theo bản kê khai của Công ty: đồng/kWh

- Ý kiến của thành viên Hội đồng:

Đạt Có thể hoàn thiện, bổ sung Không đạt

.....
II. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ:
.....
.....
.....
.....

....., ngày tháng năm
Ủy viên Hội đồng

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

HỒ SƠ TÍNH TIỀN CẤP QUYỀN KHAI THÁC TÀI NGUYÊN NƯỚC MẶT/ NƯỚC DƯỚI ĐẤT CHO MỤC ĐÍCH KHÁC

- Công trình:
- Đơn vị:
- Tỉnh:
- Mục đích khai thác:

I. XÁC ĐỊNH TỶ LỆ CẤP NƯỚC CHO CÁC MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG

- Theo bản kê khai của Công ty: tỷ lệ cấp nước cho các mục đích sử dụng nước như sau:
 - + Kinh doanh, dịch vụ:.....
 - + Sản xuất:.....
 - + Nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản:.....
 - + Sinh hoạt:.....
- Ý kiến của thành viên Hội đồng:

<input type="checkbox"/> Đạt	<input type="checkbox"/> Có thể hoàn thiện, bổ sung	<input type="checkbox"/> Không đạt
------------------------------	---	------------------------------------

II. CÁC CĂN CỨ TÍNH TIỀN CẤP QUYỀN:

1. Thời gian công trình đi vào vận hành

- Theo bản kê khai của Công ty:
- Ý kiến của thành viên Hội đồng:

<input type="checkbox"/> Đạt	<input type="checkbox"/> Có thể hoàn thiện, bổ sung	<input type="checkbox"/> Không đạt
------------------------------	---	------------------------------------

2. Thời gian tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước:

- Theo bản kê khai của Công ty:
- Ý kiến của thành viên Hội đồng:

<input type="checkbox"/> Đạt	<input type="checkbox"/> Có thể hoàn thiện, bổ sung	<input type="checkbox"/> Không đạt
------------------------------	---	------------------------------------

3. Chế độ khai thác của công trình:

- Theo bản kê khai của Công ty:
- Ý kiến của thành viên Hội đồng:
- Đạt Có thể hoàn thiện, bổ sung Không đạt
-
-

4. Sản lượng, mục đích khai thác nước**4.1. Mục đích khai thác, sử dụng nước**

- Theo bản kê khai của Công ty:
- Ý kiến của thành viên Hội đồng:
- Đạt Có thể hoàn thiện, bổ sung Không đạt
-
-

4.2. Sản lượng nước khai thác (W)

- Theo bản kê khai của Công ty:
- Ý kiến của thành viên Hội đồng:
- Đạt Có thể hoàn thiện, bổ sung Không đạt
-
-

5. Các hệ số điều chỉnh (K):

- Theo bản kê khai của Công ty:
- + Hệ số chất lượng nguồn nước $K_1 = \dots\dots\dots$;
- + Hệ số loại nguồn nước $K_2 = \dots\dots\dots$;
- + Hệ số điều kiện khai thác: $K_3 = \dots\dots\dots$
- Ý kiến của thành viên Hội đồng:
- Đạt Có thể hoàn thiện, bổ sung Không đạt
-
-

6. Mức thu tiền cấp quyền khai thác (M):

- Theo bản kê khai của Công ty:
- Ý kiến của thành viên Hội đồng:
- Đạt Có thể hoàn thiện, bổ sung Không đạt
-
-

7. Giá tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (G):

- Theo bản kê khai của Công ty:
- Ý kiến của thành viên Hội đồng:
- Đạt Có thể hoàn thiện, bổ sung Không đạt

.....
.....
8. Về Phương án nộp tiền hằng năm:

- Theo bản kê khai của Công ty:

Nộp 1 lần/năm Nộp 2 lần/năm Một lần cho cả thời gian phê duyệt.

- Ý kiến của thành viên Hội đồng:

Đạt Có thể hoàn thiện, bổ sung Không đạt

.....
.....

II. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ:

.....
.....
.....
.....

....., ngày tháng năm

Ủy viên Hội đồng

PHỤ LỤC 4. MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày tháng năm 2024)

PHỤ LỤC 4.1. MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN/BÁO CÁO ĐỐI VỚI HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP, GIA HẠN, ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THẨM DÒ, KHAI THÁC TÀI NGUYÊN NƯỚC

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
CỤC QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN NƯỚC

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

(Đối với Đề án/Báo cáo trong hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, điều chỉnh giấy phép thẩm dò/khai thác tài nguyên nước)

công trình/dự án:.....

Căn cứ Quyết định số, ngày ...tháng...năm về thành lập hội đồng thẩm định Đề án/Báo cáocủa Cục trưởng Cục Quản lý tài nguyên nước.

Hôm nay, tại:.....

Thời gian họp (ngày/tháng/năm):.....

Hội đồng tiến hành họp thẩm định Đề án/Báo cáo nêu trên.

Hình thức họp (trực tuyến/ trực tiếp/ trực tuyến kết hợp trực tiếp):.....

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ

I.1. Thành viên hội đồng

Có số lượng ? thành viên tham dự/ tổng số thành viên theo quyết định thành lập HĐ, trong đó có ? thành viên số lượng thành viên tham gia trực tuyến, cụ thể gồm:

(1) Ông/bà, Chủ tịch.

(2) Ông/bà, Phó chủ tịch.

(3) Ông/bà, Ủy viên.

(4).....

I.2. Đại diện chủ đầu tư:

(1) Ông/bà, chức vụ, là đại diện pháp luật của chủ đầu tư (trường hợp ủy quyền cho người khác, có giấy ủy quyền, nội dung ủy quyền nói rõ phạm vi trách nhiệm được ủy quyền phù hợp nội dung họp).

(2) Ông/bà, chức vụ

I.3). Đơn vị tư vấn (nếu có):

(1) Ông/bà, chức vụ

(2) Ông/bà, chức vụ

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. Chủ trì cuộc họp thông qua nội dung, chương trình họp;

2. Thư ký hội đồng đọc quyết định thành lập hội đồng, báo cáo số lượng thành viên tham dự;

3. Chủ đầu tư báo cáo (hoặc ủy quyền đơn vị tư vấn báo cáo) nội dung chính Đề án/Báo cáo;

4. Hội đồng thảo luận, ý kiến, góp ý trực tiếp Đề án/Báo cáo theo các nội dung quy định tại Phiếu đánh giá kèm theo Quyết định này.

5. Chủ đầu tư giải trình ý kiến của Hội đồng;

6. Thành viên hội đồng thảo luận và thống nhất các ý kiến và ghi phiếu ý kiến, đánh giá theo mẫu quy định tại Phiếu đánh giá kèm theo Quyết định này.

7. Thư ký hội đồng tổng hợp phiếu ý kiến, đánh giá và dự thảo biên bản theo quy định tại Phụ lục này.

III. TỔNG HỢP Ý KIẾN VÀ KẾT LUẬN

III.1. Tổng hợp phiếu ý kiến, đánh giá

- Có ? phiếu thông qua;

- Có? phiếu thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung;

- Có ? phiếu không thông qua.

Tổng hợp chung:

Thông qua

Thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung

Không thông qua:

III.2. Kết luận của chủ trì cuộc họp

Đối với trường hợp “thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung”

Trên cơ sở Phiếu ý kiến, ý kiến trực tiếp thành viên, giải trình các ý kiến của thành viên tại cuộc họp của chủ đầu tư, chủ trì cuộc họp kết luận các nội dung cần hoàn thiện, bổ sung, gồm:

1. Các nội dung cần hoàn thiện, bổ sung.

2. Về thời hạn tổ chức, cá nhân hoàn thiện bổ sung.

III.3. Ý kiến của chủ đầu tư

Nhất trí với nội dung kết luận nêu trên, cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin, số liệu trong Đề án/Báo cáo.

Chủ đầu tư có ý kiến đề nghị gia hạn thời gian hoàn thiện bổ sung nếu không đảm được thời gian hoàn thiện, bổ sung theo kết luận của Hội đồng thẩm định (nếu có).

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

CHỦ TRÌ HỘI ĐỒNG

PHỤ LỤC 4.2. BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH BÁO CÁO THUYẾT MINH ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN CHUYỂN NƯỚC

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
CỤC QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN NƯỚC

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH (Đối với Báo cáo thuyết minh đề xuất phương án chuyển nước) công trình/dự án:.....

Căn cứ Quyết định số, ngày ...tháng...năm về thành lập hội đồng thẩm định Báo cáocủa Cục trưởng Cục Quản lý tài nguyên nước.

Hôm nay, tại:.....

Thời gian họp (ngày/tháng/năm):.....

Hội đồng tiến hành họp thẩm định Báo cáo nêu trên.

Hình thức họp (trực tuyến/ trực tiếp/ trực tuyến kết hợp trực tiếp):.....

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ

I.1. Thành viên hội đồng

Có số lượng ? thành viên tham dự/ tổng số thành viên theo quyết định thành lập HĐ, trong đó có ? thành viên số lượng thành viên tham gia trực tuyến, cụ thể gồm:

(1) Ông/bà, Chủ tịch.

(2) Ông/bà, Phó chủ tịch.

(3) Ông/bà, Ủy viên.

(4).....

I.2. Đại diện tổ chức/cá nhân đề xuất dự án:

(1) Ông/bà, chức vụ, là đại diện pháp luật của tổ chức/cá nhân đề xuất dự án (trường hợp ủy quyền cho người khác, có giấy ủy quyền, nội dung ủy quyền nói rõ phạm vi trách nhiệm được ủy quyền phù hợp nội dung họp).

(2) Ông/bà, chức vụ

I.3). Đơn vị tư vấn (nếu có):

(1) Ông/bà, chức vụ

(2) Ông/bà, chức vụ

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. Chủ trì cuộc họp thông qua nội dung, chương trình họp;

2. Thư ký hội đồng đọc quyết định thành lập hội đồng, báo cáo số lượng thành viên tham dự;

3. Tổ chức/cá nhân đề xuất dự án báo cáo (hoặc ủy quyền đơn vị tư vấn báo cáo) nội dung chính Báo cáo;

4. Hội đồng thảo luận, ý kiến, góp ý trực tiếp Báo cáo theo các nội dung quy định tại Phiếu đánh giá kèm theo Quyết định này.

5. Tổ chức/cá nhân đề xuất dự án giải trình ý kiến của Hội đồng;

6. Thành viên hội đồng thảo luận và thống nhất các ý kiến và ghi phiếu ý kiến, đánh giá theo mẫu quy định tại Phiếu đánh giá kèm theo Quyết định này.

7. Thư ký hội đồng tổng hợp phiếu ý kiến, đánh giá và dự thảo biên bản theo quy định tại Phụ lục này.

III. TỔNG HỢP Ý KIẾN VÀ KẾT LUẬN

III.1. Tổng hợp phiếu ý kiến, đánh giá

- Có ? phiếu thông qua;
- Có ? phiếu thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung;
- Có ? phiếu không thông qua.

Tổng hợp chung:

- Thông qua**
- Thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung**
- Không thông qua:**

III.2. Kết luận của chủ trì cuộc họp

Đối với trường hợp “thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung”

Trên cơ sở Phiếu ý kiến, ý kiến trực tiếp thành viên, giải trình các ý kiến của thành viên tại cuộc họp của tổ chức/cá nhân đề xuất dự án, chủ trì cuộc họp kết luận các nội dung cần hoàn thiện, bổ sung, gồm:

1. Các nội dung cần hoàn thiện, bổ sung.
2. Về thời hạn tổ chức, cá nhân hoàn thiện bổ sung.

III.3. Ý kiến của tổ chức/cá nhân đề xuất dự án

Nhất trí với nội dung kết luận nêu trên, cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin, số liệu trong Báo cáo.

Tổ chức/cá nhân đề xuất dự án có ý kiến đề nghị gia hạn thời gian hoàn thiện bổ sung nếu không đảm được thời gian hoàn thiện, bổ sung theo kết luận của Hội đồng thẩm định (nếu có).

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

CHỦ TRÌ HỘI ĐỒNG

PHỤ LỤC 4.2. BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH PHƯƠNG ÁN ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH VẬN HÀNH LIÊN HỒ CHỨA

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
CỤC QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN NƯỚC

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

(Đối với phương án điều chỉnh Quy trình vận hành liên hồ chứa)
công trình/dự án:.....

Căn cứ Quyết định số, ngày ...tháng....năm về thành lập hội đồng thẩm định Phương án điều chỉnh quy trình vận hành liên hồ chứacủa Cục trưởng Cục Quản lý tài nguyên nước.

Hôm nay, tại:.....

Thời gian họp (ngày/tháng/năm):.....

Hội đồng tiến hành họp thẩm định Phương án nêu trên.

Hình thức họp (trực tuyến/ trực tiếp/ trực tuyến kết hợp trực tiếp):.....

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ

I.1. Thành viên hội đồng

Có số lượng ? thành viên tham dự/ tổng số thành viên theo quyết định thành lập HĐ, trong đó có ? thành viên số lượng thành viên tham gia trực tuyến, cụ thể gồm:

(1) Ông/bà, Chủ tịch.

(2) Ông/bà, Phó chủ tịch.

(3) Ông/bà, Ủy viên.

(4).....

I.2. Đại diện cơ quan/tổ chức/cá nhân đề xuất phương án:

(1) Ông/bà, chức vụ, là đại diện pháp luật của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề xuất phương án (trường hợp ủy quyền cho người khác, có giấy ủy quyền, nội dung ủy quyền nói rõ phạm vi trách nhiệm được ủy quyền phù hợp nội dung họp).

(2) Ông/bà, chức vụ

I.3. Đơn vị tư vấn (nếu có):

(1) Ông/bà, chức vụ

(2) Ông/bà, chức vụ

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. Chủ trì cuộc họp thông qua nội dung, chương trình họp;

2. Thư ký hội đồng đọc quyết định thành lập hội đồng, báo cáo số lượng thành viên tham dự;

3. Cơ quan/tổ chức/cá nhân đề xuất phương án báo cáo (hoặc ủy quyền đơn vị tư vấn báo cáo) nội dung chính Phương án;

4. Hội đồng thảo luận, ý kiến, góp ý trực tiếp Phương án theo các nội dung quy định tại Phiếu đánh giá kèm theo Quyết định này.

5. Cơ quan/tổ chức/cá nhân đề xuất phương án giải trình ý kiến của Hội đồng;

6. Thành viên hội đồng thảo luận và thống nhất các ý kiến và ghi phiếu ý kiến, đánh giá theo mẫu quy định tại Phiếu đánh giá kèm theo Quyết định này.

7. Thư ký hội đồng tổng hợp phiếu ý kiến, đánh giá và dự thảo biên bản theo quy định tại Phụ lục này.

III. KẾT LUẬN

III.1. Tổng hợp phiếu ý kiến, đánh giá

- Có ? phiếu thông qua;

- Có ? phiếu thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung;

- Có ? phiếu không thông qua.

Tổng hợp chung:

Thông qua

Thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung

Không thông qua:

III.2. Kết luận của chủ trì cuộc họp

Trên cơ sở Phiếu ý kiến, ý kiến trực tiếp thành viên, giải trình các ý kiến của thành viên tại cuộc họp của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề xuất phương án, chủ trì cuộc họp kết luận các nội dung cần hoàn thiện, bổ sung, gồm:

1. Các nội dung cần hoàn thiện, bổ sung.

2. Về thời hạn tổ chức, cá nhân hoàn thiện bổ sung.

III.3. Ý kiến của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề xuất phương án

Nhất trí với nội dung kết luận nêu trên, cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin, số liệu trong Phương án điều chỉnh.

Cơ quan/tổ chức/cá nhân đề xuất phương án có ý kiến đề nghị gia hạn thời gian hoàn thiện bổ sung nếu không đảm được thời gian hoàn thiện, bổ sung theo kết luận của Hội đồng thẩm định (nếu có).

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

CHỦ TRÌ HỘI ĐỒNG

PHỤ LỤC 4.3. BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ TÍNH/ĐIỀU CHỈNH TIỀN CẤP QUYỀN KHAI THÁC TÀI NGUYÊN NƯỚC CHO MỤC ĐÍCH PHÁT ĐIỆN

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
CỤC QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN NƯỚC**

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

**BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH
HỒ SƠ TÍNH TIỀN CẤP QUYỀN KHAI THÁC TÀI NGUYÊN NƯỚC CHO
MỤC ĐÍCH PHÁT ĐIỆN**

- Tên Công trình: ...

- Đơn vị:

- Tỉnh:

Căn cứ Quyết định số, ngày ...tháng...năm về thành lập Hội đồng/Tổ thẩm định... ..của Cục trưởng Cục Quản lý tài nguyên nước.

Hôm nay, tại:.....

Thời gian họp (ngày/tháng/năm):.....

Tổ thẩm định tiến hành họp thẩm định Hồ sơ nêu trên.

Hình thức họp (trực tuyến/ trực tiếp/ trực tuyến kết hợp trực tiếp):.....

Hôm nay, ngày, tại trụ sở Cục Quản lý tài nguyên nước - Bộ Tài nguyên và Môi trường, Cục Quản lý tài nguyên nước tổ chức họp Hội đồng/Tổ thẩm định hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước cho công trình thủy điện, tỉnh của

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ

I.1. Thành viên tổ thẩm định

Có số lượng ?? thành viên tham dự/ tổng số thành viên theo quyết định thành lập ..., trong đó có ? thành viên số lượng thành viên tham gia trực tuyến, cụ thể gồm:

(1) Ông/bà, Tổ trưởng.

(2) Ông/bà, Tổ viên.

(3) Ông/bà, Tổ viên.

(4).....

I.2. Đại diện chủ đầu tư:

(1) Ông/bà, chức vụ, là đại diện pháp luật của chủ đầu tư (trường hợp ủy quyền cho người khác, có giấy ủy quyền, nội dung ủy quyền nói rõ phạm vi trách nhiệm được ủy quyền phù hợp nội dung họp).

(2) Ông/bà, chức vụ

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP VÀ TỔNG HỢP Ý KIẾN CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG/TỔ THẨM ĐỊNH

Chủ trì cuộc họp thông qua nội dung, chương trình họp, thông báo số lượng thành viên tham dự.

Sau khi nghe Chủ đầu tư báo cáo nội dung cụ thể của Bản kê khai và các căn cứ đề tính/điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước, các thành viên Hội đồng/Tổ thẩm định đã trao đổi, thảo luận và ghi phiếu nhận xét đánh giá (kèm theo Biên bản này). Kết quả tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng/Tổ thẩm định như sau:

II.1. Tổng hợp kết quả đánh giá theo từng nội dung

1. Về điện lượng trung bình hằng năm (E₀):

- Theo bản kê khai của Công ty: (kWh)
- Số thành viên thành viên đồng ý (*ghi rõ số lượng thành viên đánh giá đạt/tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp*):.....
- Số thành viên thành viên đồng ý, có sửa đổi bổ sung (*ghi rõ số lượng thành viên đánh giá có thể hoàn thiện bổ sung/tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp*):.....
- Số thành viên thành viên không đồng ý (*ghi rõ số lượng thành viên đánh giá không đạt/tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp*):.....

Ngoài ra ghi rõ nội dung yêu cầu bổ sung hoàn thiện đối với trường hợp đồng ý, có sửa đổi bổ sung hoặc không đồng ý.

2. Về thời gian công trình đi vào vận hành/thời gian bắt đầu thay đổi giá trị điện lượng:

- Theo bản kê khai của Công ty:
- Số thành viên thành viên đồng ý (*ghi rõ số lượng thành viên đánh giá đạt/tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp*):.....
- Số thành viên thành viên đồng ý, có sửa đổi bổ sung (*ghi rõ số lượng thành viên đánh giá có thể hoàn thiện bổ sung/tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp*):.....
- Số thành viên thành viên không đồng ý (*ghi rõ số lượng thành viên đánh giá không đạt/tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp*):.....

Ngoài ra ghi rõ nội dung yêu cầu bổ sung hoàn thiện đối với trường hợp đồng ý, có sửa đổi bổ sung hoặc không đồng ý.

3. Về thời gian tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước:

- Theo bản kê khai của Công ty:
- Số thành viên thành viên đồng ý (*ghi rõ số lượng thành viên đánh giá đạt/tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp*):.....
- Số thành viên thành viên đồng ý, có sửa đổi bổ sung (*ghi rõ số lượng thành viên đánh giá có thể hoàn thiện bổ sung/tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp*):.....
- Số thành viên thành viên không đồng ý (*ghi rõ số lượng thành viên đánh giá không đạt/tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp*):.....

Ngoài ra ghi rõ nội dung yêu cầu bổ sung hoàn thiện đối với trường hợp đồng ý, có sửa đổi bổ sung hoặc không đồng ý.

4. Về giá tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước:

- Theo bản kê khai của Công ty:.... đồng/kWh
- Số thành viên thành viên đồng ý (*ghi rõ số lượng thành viên đánh giá đạt/ tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp*):.....
- Số thành viên thành viên đồng ý, có sửa đổi bổ sung (*ghi rõ số lượng thành viên đánh giá có thể hoàn thiện bổ sung/tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp*):.....
- Số thành viên thành viên không đồng ý (*ghi rõ số lượng thành viên đánh giá không đạt/ tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp*):.....

Ngoài ra ghi rõ nội dung yêu cầu bổ sung hoàn thiện đối với trường hợp đồng ý, có sửa đổi bổ sung hoặc không đồng ý.

5. Về phương án nộp tiền hằng năm:

- Một lần/năm Hai lần/năm Một lần cho cả thời gian phê duyệt

(*tích chọn vào phương án nộp tiền hằng năm theo bản kê khai. Trong trường hợp tại cuộc họp Chủ dự án đề xuất phương án nộp tiền khác phương án trong bản kê khai thì ghi rõ nội dung đề xuất như trên*).

II.2. Tổng hợp chung kết quả đánh giá

- Thông qua
- Thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung
- Không thông qua:

II.3. Ý kiến của chủ đầu tư

Nhất trí với nội dung kết luận nêu trên, cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin, số liệu trong Hồ sơ.

Chủ đầu tư có ý kiến đề nghị gia hạn thời gian hoàn thiện bổ sung nếu không đảm được thời gian hoàn thiện, bổ sung theo kết luận của Hội đồng/Tổ thẩm định (nếu có).

III. Ý KIẾN BỔ SUNG CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG/TỔ THẨM ĐỊNH VÀ KẾT LUẬN:

.....

.....

.....

ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN
THƯ KÝ**

**PHỤ LỤC 4.4. MẪU BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ
TÍNH/ĐIỀU CHỈNH TIỀN CẤP QUYỀN KHAI THÁC TÀI NGUYÊN NƯỚC
CHO MỤC ĐÍCH KHÁC**

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
CỤC QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN NƯỚC**

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

**BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH HỒ SƠ TÍNH TIỀN CẤP QUYỀN KHAI THÁC
TÀI NGUYÊN NƯỚC**

- Tên Công trình: ...

- Đơn vị:

- Tỉnh:

Căn cứ Quyết định số, ngày ...tháng....năm về thành lập Hội đồng/Tổ thẩm định.....của Cục trưởng Cục Quản lý tài nguyên nước.

Hôm nay, tại:.....

Thời gian họp (ngày/tháng/năm):.....

Tổ thẩm định tiến hành họp thẩm định Hồ sơ nêu trên.

Hình thức họp (trực tuyến/ trực tiếp/ trực tuyến kết hợp trực tiếp):.....

Hôm nay, ngày, tại trụ sở Cục Quản lý tài nguyên nước - Bộ Tài nguyên và Môi trường, Cục Quản lý tài nguyên nước tổ chức họp Hội đồng/Tổ thẩm định hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước cho công trình, tỉnh của

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ

I.1. Thành viên tổ thẩm định

Có số lượng ?? thành viên tham dự/tổng số thành viên theo quyết định thành lập ..., trong đó có ? thành viên số lượng thành viên tham gia trực tuyến, cụ thể gồm:

(1) Ông/bà, Tổ trưởng.

(2) Ông/bà, Tổ viên.

(3) Ông/bà, Tổ viên.

(4).....

I.2. Đại diện chủ đầu tư:

(1) Ông/bà, chức vụ, là đại diện pháp luật của chủ đầu tư (trường hợp ủy quyền cho người khác, có giấy ủy quyền, nội dung ủy quyền nói rõ phạm vi trách nhiệm được ủy quyền phù hợp nội dung họp).

(2) Ông/bà, chức vụ

**II. NỘI DUNG CUỘC HỌP VÀ TỔNG HỢP Ý KIẾN CỦA CÁC THÀNH VIÊN
HỘI ĐỒNG/TỔ THẨM ĐỊNH**

Chủ trì cuộc họp thông qua nội dung, chương trình họp, thông báo số lượng thành viên tham dự.

Sau khi nghe Chủ đầu tư báo cáo nội dung cụ thể của Bản kê khai và các căn cứ đề tính/điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước, các thành viên Hội đồng/Tổ thẩm định đã trao đổi, thảo luận và ghi phiếu nhận xét đánh giá (kèm theo Biên bản này). Kết quả tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng/Tổ thẩm định như sau:

II.1. Tổng hợp kết quả đánh giá theo từng nội dung

1. Về tỷ lệ cấp nước cho các mục đích sử dụng

- Theo bản kê khai của Công ty: tỷ lệ cấp nước cho các mục đích sử dụng như sau:

- + Kinh doanh, dịch vụ;
- + Sản xuất;
- + Nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản;
- + Sinh hoạt.

- Số thành viên thành viên đồng ý (ghi rõ số lượng thành viên đánh giá đạt/tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp):.....

- Số thành viên thành viên đồng ý, có sửa đổi bổ sung (ghi rõ số lượng thành viên đánh giá có thể hoàn thiện bổ sung/tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp):.....

- Số thành viên thành viên không đồng ý (ghi rõ số lượng thành viên đánh giá không đạt/ tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp):.....

Ngoài ra ghi rõ nội dung yêu cầu bổ sung hoàn thiện đối với trường hợp đồng ý, có sửa đổi bổ sung hoặc không đồng ý.

2. Về thời gian công trình đi vào vận hành:

- Theo bản kê khai của Công ty:

- Số thành viên thành viên đồng ý (ghi rõ số lượng thành viên đánh giá đạt/tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp):.....

- Số thành viên thành viên đồng ý, có sửa đổi bổ sung (ghi rõ số lượng thành viên đánh giá có thể hoàn thiện bổ sung/tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp):.....

- Số thành viên thành viên không đồng ý (ghi rõ số lượng thành viên đánh giá không đạt/ tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp):.....

Ngoài ra ghi rõ nội dung yêu cầu bổ sung hoàn thiện đối với trường hợp đồng ý, có sửa đổi bổ sung hoặc không đồng ý.

3. Về thời gian tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước:

- Theo bản kê khai của Công ty:

- Số thành viên thành viên đồng ý (ghi rõ số lượng thành viên đánh giá đạt/tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp):.....

- Số thành viên thành viên đồng ý, có sửa đổi bổ sung (*ghi rõ số lượng thành viên đánh giá có thể hoàn thiện bổ sung/tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp*):.....

- Số thành viên thành viên không đồng ý (*ghi rõ số lượng thành viên đánh giá không đạt/ tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp*):.....

Ngoài ra ghi rõ nội dung yêu cầu bổ sung hoàn thiện đối với trường hợp đồng ý, có sửa đổi bổ sung hoặc không đồng ý.

4. Chế độ khai thác của công trình:

- Theo bản kê khai của Công ty:

- Số thành viên thành viên đồng ý (*ghi rõ số lượng thành viên đánh giá đạt/ tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp*):.....

- Số thành viên thành viên đồng ý, có sửa đổi bổ sung (*ghi rõ số lượng thành viên đánh giá có thể hoàn thiện bổ sung/tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp*):.....

- Số thành viên thành viên không đồng ý (*ghi rõ số lượng thành viên đánh giá không đạt/ tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp*):.....

Ngoài ra ghi rõ nội dung yêu cầu bổ sung hoàn thiện đối với trường hợp đồng ý, có sửa đổi bổ sung hoặc không đồng ý.

5. Sản lượng, mục đích khai thác nước

5.1. Mục đích khai thác, sử dụng nước

- Theo bản kê khai của Công ty:

- Số thành viên thành viên đồng ý (*ghi rõ số lượng thành viên đánh giá đạt/ tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp*):.....

- Số thành viên thành viên đồng ý, có sửa đổi bổ sung (*ghi rõ số lượng thành viên đánh giá có thể hoàn thiện bổ sung/tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp*):.....

- Số thành viên thành viên không đồng ý (*ghi rõ số lượng thành viên đánh giá không đạt/ tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp*):.....

Ngoài ra ghi rõ nội dung yêu cầu bổ sung hoàn thiện đối với trường hợp đồng ý, có sửa đổi bổ sung hoặc không đồng ý.

5.2. Sản lượng nước khai thác

- Theo bản kê khai của Công ty:

- Số thành viên thành viên đồng ý (*ghi rõ số lượng thành viên đánh giá đạt/ tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp*):.....

- Số thành viên thành viên đồng ý, có sửa đổi bổ sung (*ghi rõ số lượng thành viên đánh giá có thể hoàn thiện bổ sung/tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp*):.....

- Số thành viên thành viên không đồng ý (*ghi rõ số lượng thành viên đánh giá không đạt/ tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp*):.....

Ngoài ra ghi rõ nội dung yêu cầu bổ sung hoàn thiện đối với trường hợp đồng ý, có sửa đổi bổ sung hoặc không đồng ý.

6. Các hệ số điều chỉnh (K):

- Theo bản kê khai của Công ty: (ghi rõ các hệ số điều chỉnh theo bản kê khai).
 - + Hệ số chất lượng nguồn nước: $K_1 = \dots\dots\dots$
 - + Hệ số loại nguồn nước: $K_2 = \dots\dots\dots$
 - + Hệ số điều kiện khai thác: $K_3 = \dots\dots\dots$
 - Số thành viên thành viên đồng ý (ghi rõ số lượng thành viên đánh giá đạt/ tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp):.....
 - Số thành viên thành viên đồng ý, có sửa đổi bổ sung (ghi rõ số lượng thành viên đánh giá có thể hoàn thiện bổ sung/tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp):.....
 - Số thành viên thành viên không đồng ý (ghi rõ số lượng thành viên đánh giá không đạt/ tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp):.....
- Ngoài ra ghi rõ nội dung yêu cầu bổ sung hoàn thiện đối với trường hợp đồng ý, có sửa đổi bổ sung hoặc không đồng ý.

7. Mức thu tiền cấp quyền khai thác (M):

- Theo bản kê khai của Công ty:
 - Số thành viên thành viên đồng ý (ghi rõ số lượng thành viên đánh giá đạt/ tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp):.....
 - Số thành viên thành viên đồng ý, có sửa đổi bổ sung (ghi rõ số lượng thành viên đánh giá có thể hoàn thiện bổ sung/tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp):.....
 - Số thành viên thành viên không đồng ý (ghi rõ số lượng thành viên đánh giá không đạt/ tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp):.....
- Ngoài ra ghi rõ nội dung yêu cầu bổ sung hoàn thiện đối với trường hợp đồng ý, có sửa đổi bổ sung hoặc không đồng ý.

8. Về giá tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước:

- Theo bản kê khai của Công ty:.... đồng/kWh
 - Số thành viên thành viên đồng ý (ghi rõ số lượng thành viên đánh giá đạt/ tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp):.....
 - Số thành viên thành viên đồng ý, có sửa đổi bổ sung (ghi rõ số lượng thành viên đánh giá có thể hoàn thiện bổ sung/tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp):.....
 - Số thành viên thành viên không đồng ý (ghi rõ số lượng thành viên đánh giá không đạt/ tổng số thành viên hội đồng/tổ thẩm định tham dự họp):.....
- Ngoài ra ghi rõ nội dung yêu cầu bổ sung hoàn thiện đối với trường hợp đồng ý, có sửa đổi bổ sung hoặc không đồng ý.

9. Về phương án nộp tiền hằng năm:

- Một lần/năm Hai lần/năm Một lần cho cả thời gian phê duyệt

(tích chọn vào phương án nộp tiền hằng năm theo bản kê khai. Trong trường hợp tại cuộc họp Chủ dự án đề xuất phương án nộp tiền khác phương án trong bản kê khai thì ghi rõ nội dung đề xuất như trên).

II.2. Tổng hợp chung kết quả đánh giá

- Thông qua**
- Thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung**
- Không thông qua:**

III.3. Ý kiến của chủ đầu tư

Nhất trí với nội dung kết luận nêu trên, cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin, số liệu trong Hồ sơ.

Chủ đầu tư có ý kiến đề nghị gia hạn thời gian hoàn thiện bổ sung nếu không đảm được thời gian hoàn thiện, bổ sung theo kết luận của Hội đồng/Tổ thẩm định (nếu có).

IV. Ý KIẾN BỔ SUNG CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG/TỔ THẨM ĐỊNH VÀ KẾT LUẬN:

.....

.....

.....

ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN
THƯ KÝ**