

Số: 3263 /QĐ-BNNMT

Hà Nội, ngày 18 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết lĩnh vực tài nguyên nước
của Bộ Nông nghiệp và Môi trường**

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

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

Căn cứ Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất, kê khai, đăng ký, cấp phép, dịch vụ tài nguyên nước và tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường;

Căn cứ Quyết định số 2268/QĐ-BNNMT ngày 23 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý tài nguyên nước.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **05** quy trình nội bộ đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết lĩnh vực tài nguyên nước (Chi tiết tại Phụ lục 1, Phụ lục 2 kèm theo).

Điều 2. Giao Cục Chuyên đổi số chủ trì, phối hợp với Cục Quản lý tài nguyên nước, Văn phòng Bộ và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ quy trình nội bộ tại Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1322/QĐ-BNNMT ngày 08 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành Quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài nguyên nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 4. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Cục trưởng Cục Chuyển đổi số, Cục trưởng Cục Quản lý tài nguyên nước, Thủ trưởng các Vụ, Cục, đơn vị quản lý nhà nước trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *l. n. n.*

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cổng thông tin điện tử Bộ;
- Vụ Pháp chế;
- Cục Chuyển đổi số;
- Văn phòng Bộ (Phòng KSTTHC);
- Lưu: VT, TNN.

l. n. n.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Lê Minh Ngân

Phụ lục 01

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNNMT ngày ... tháng ... năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

STT	Mã số TTHC	Tên quy trình nội bộ giải quyết TTHC	Quyết định công bố TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan, đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	1.012496	Tạm dừng hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước	QĐ số 2301/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025	Tài nguyên nước	Cục Quản lý tài nguyên nước	
	1.011512	Trả lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước				
2	1.000657 1.000070 2.000021	Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước,	QĐ số 2301/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025	Tài nguyên nước	Cục Quản lý tài nguyên nước	
3	1.000606 1.000060 2.000018	Gia hạn/điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước	QĐ số 2301/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025	Tài nguyên nước	Cục Quản lý tài nguyên nước	
4	1.004094	Cấp lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước	QĐ số 2301/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025	Tài nguyên nước	Cục Quản lý tài nguyên nước	
5	1.012499	Thẩm định phương án điều chỉnh quy trình vận hành liên hồ chứa	QĐ số 642/QĐ-BNNMT ngày 03/4/2025	Tài nguyên nước	Cục Quản lý tài nguyên nước	

CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT SỬ DỤNG TRONG QUY TRÌNH

STT	Cụm từ	Viết tắt
1	Bộ phận một cửa	BPMC
2	Cục Quản lý tài nguyên nước	Cục QLTNN
3	Văn phòng	VP
4	Văn phòng Cục Quản lý tài nguyên nước	VPC
5	Quản lý tài nguyên nước	QLTNN
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	Nông nghiệp và Môi trường	NN&MT
11	Hồ sơ	HS
12	Bổ sung	BS
13	Tổ chức/cá nhân	TC/CN
14	Giấy phép	GP
15	Văn bản	VB
16	Lưu vực sông	LVS
17	Hồ sơ công việc	HSCV
18	Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Văn phòng Bộ
19	Đơn vị	ĐV
20	Đơn vị thẩm định	ĐVTĐ
21	Đoàn/tổ khảo sát, kiểm tra thực tế công trình	Đoàn khảo sát
22	Quy trình vận hành liên hồ chứa	QTVH LHC

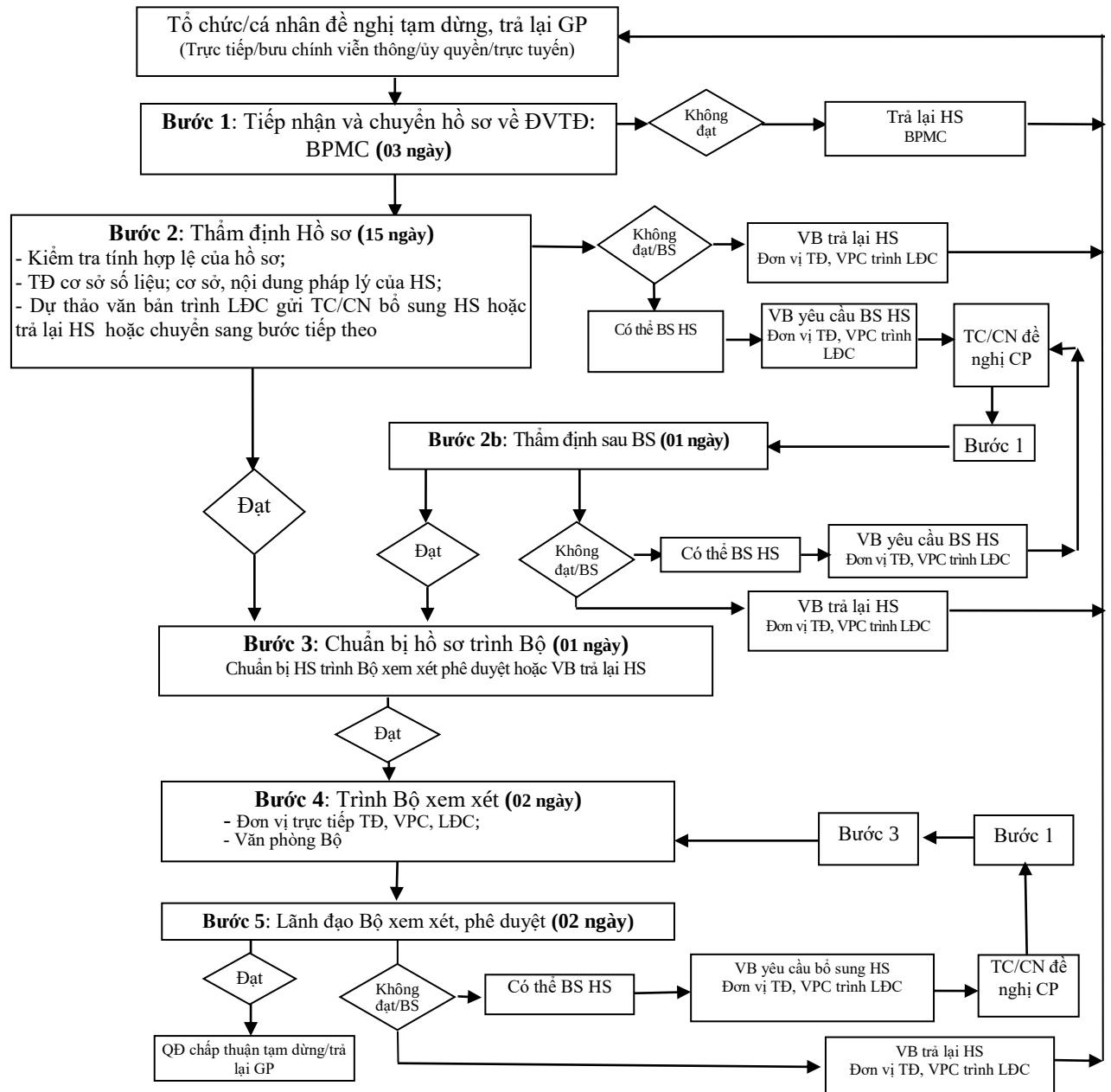
Phụ lục 02

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT TRONG LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNNMT ngày ... tháng ... năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

I. 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 nước dưới đất, khai thác tài nguyên nước (sau đây gọi chung là hồ sơ) quy định tại Điều 24 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP, thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện, cụ thể như sau:

1. Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ về đơn vị thẩm định: 03 ngày

BPMC tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, cá nhân đề nghị tạm dừng, trả lại giấy phép và chuyển hồ sơ về đơn vị chuyên môn thuộc Cục QLTNN để tổ chức thẩm định.

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

b) *Mô tả công việc:*

BPMC 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 về đơn vị chuyên môn thuộc 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 BPMC đến ĐVTĐ.

2. Bước 2. Thẩm định hồ sơ đề nghị tạm dừng, trả lại giấy phép tài nguyên nước: 15 ngày

2.1. Thẩm định hồ sơ

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

b) *Mô tả công việc:*

Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, 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 BPMC đã tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định cơ sở số liệu, nội dung pháp lý đối với toàn bộ hồ sơ theo quy định hiện hành; nếu hồ sơ không đủ điều kiện 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 nếu có thể bổ sung hoặc chuyển sang Bước tiếp theo nếu đủ điều kiện.

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.

2.2. 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:* Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ, Lãnh đạo Cục.

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.

2.3. Bước 2b. 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 của đơn vị, tổ chức, cá nhân từ BPMC, 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 lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) trình Lãnh đạo Cục ký. Trường hợp có thể 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 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 hoặc chuyển sang bước tiếp theo.

3. Bước 3: 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, Tờ trình Bộ và 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, Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định chấp thuận tạm dừng, trả lại Giấy phép.

4. Bước 4: 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 kiểm tra, rà soát quy trình, trình tự thủ tục, nguyên tắc thể thức 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.

5. Bước 5: Lãnh đạo Bộ xem xét phê duyệt hoặc bổ sung hoặc trả lại hồ sơ: 02 ngày

5.1. Trường hợp hồ sơ được phê duyệt

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

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; chuyên viên trực tiếp thẩm định thực hiện công khai kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ.

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 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 chuyên 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.

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:

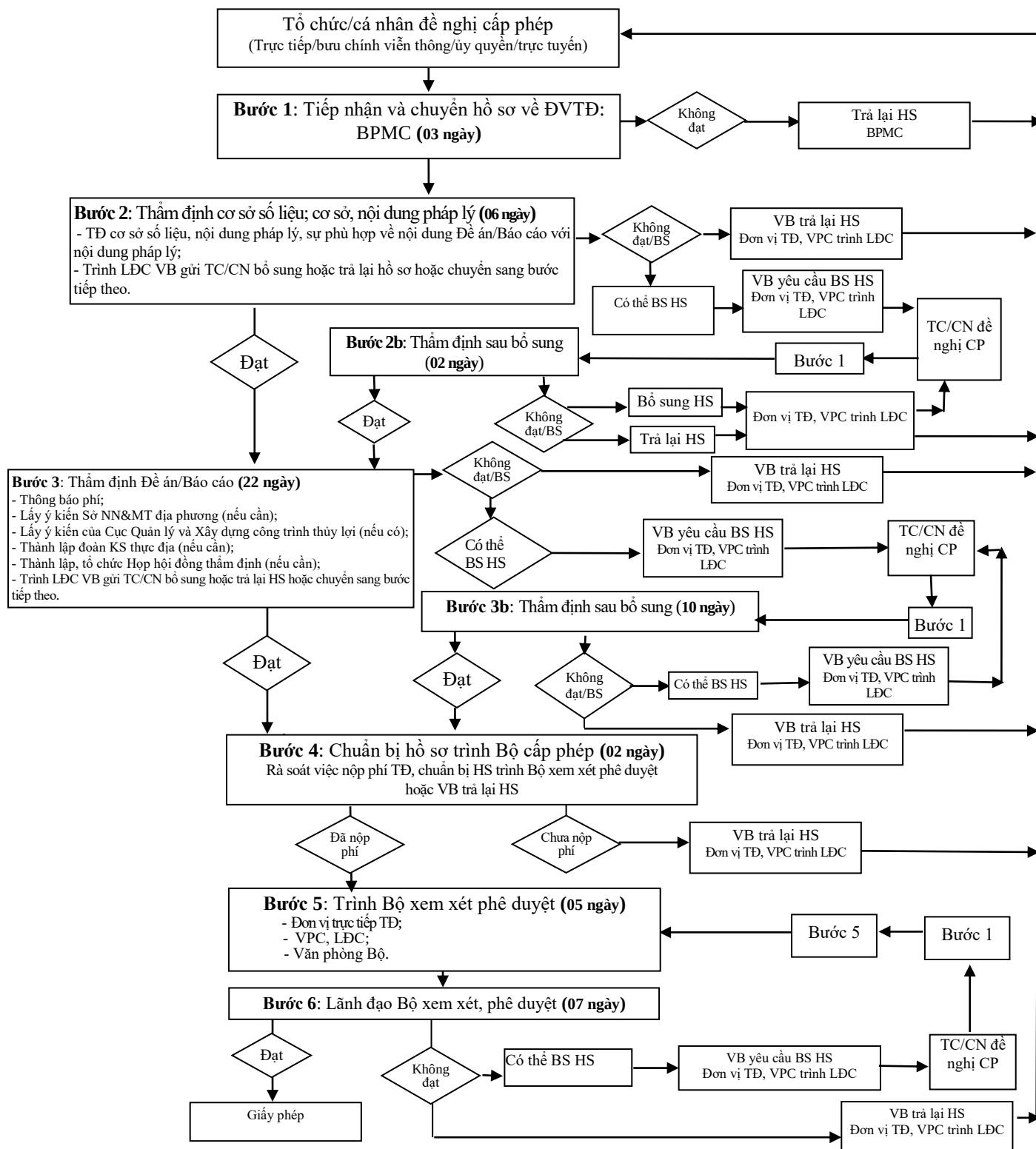
Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu Lãnh đạo Bộ trả lại hồ sơ, Cục QLTNN xem xét giao Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn thảo Văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) trình Lãnh đạo Cục ký. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch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

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản trả lại hồ sơ; chuyên viên trực tiếp thẩm định thực hiện công khai kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ.

II. Quy trình cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên 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 cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất, khai thác tài nguyên nước (sau đây gọi chung là hồ sơ) quy định tại Điều 22 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP, thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện, cụ thể như sau:

1. Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ về đơn vị thẩm định: 03 ngày

BPMC tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép và chuyển hồ sơ về đơn vị chuyên môn thuộc Cục QLTNN để tổ chức thẩm định.

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

b) *Mô tả công việc:*

BPMC 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 về đơn vị chuyên môn thuộc 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 BPMC đến ĐVTĐ.

2. Bước 2. Thẩm định cơ sở số liệu, nội dung pháp lý: 06 ngày

2.1. 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 BPMC đã tiếp nhận, thẩm định cơ sở số liệu, nội dung pháp lý, nội dung chi tiết của đề án, báo cáo theo quy định hiện hành.

Nếu hồ sơ không đáp ứng các yêu cầu nêu 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.

2.2. 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.

3. Bước 3. Thẩm định đề án/báo cáo trong hồ sơ (sau đây gọi chung là đề án/báo cáo): 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 NN&MT 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; 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:

3.1. Thông báo thu phí thẩm định

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: 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 QLTTN. 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 thu phí thẩm định hồ sơ.

3.2. Lấy ý kiến Sở Nông nghiệp 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 NN&MT địa phương nơi có công trình. Trường hợp công trình thăm dò, khai thác nước dưới đất nằm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo quy định tại khoản 7 Điều 52 của Luật Tài nguyên nước (đối với công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền của địa phương quản lý) còn phải có nội dung lấy ý kiến về tác động của việc khai thác nước dưới đất của công trình đề nghị cấp phép đến an toàn công trình thủy lợi. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản, VP Cục cập nhật và chuyển đến Sở NN&MT.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản gửi Sở NN&MT địa phương.

3.3. Lấy ý kiến Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi trong trường hợp công trình thăm dò, khai thác nước dưới đất nằm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (đối với công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

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 Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi về tác động của việc khai thác nước dưới đất của công trình đề nghị cấp phép đến an toàn công trình thủy lợi. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phối hợp VP Cục phát hành văn bản và chuyển đến Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản gửi Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi.

3.4. 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).

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

3.5.1. 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; 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 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.

3.5.2. *Họp hội đồng thẩm định đề án/báo cáo trong hồ sơ đề nghị cấp phép (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. Thành viên hội đồng cho ý kiến đánh giá theo phiếu ý kiến, đánh giá tại Phụ lục 03 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 được đánh giá thông qua khi có từ 50% trở lên số phiếu thành viên đánh giá “thông qua”.

+ Đề án/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”;

+ Đề án/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 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.

3.5.3. Bước 3b. 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 BPMC 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, 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.

4. Bước 4. Chuẩn bị hồ sơ trình Bộ xem xét cấp giấy phép: 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; dự thảo Giấy phép; các phụ lục, tài liệu kèm theo (nếu có).

c) Kết quả sản phẩm:

Dự thảo Tờ trình Cục, Tờ trình Bộ, Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ kèm theo dự thảo Giấy phép.

5. Bước 5. Trình Bộ xem xét cấp giấy phép: 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 đề nghị cấp giấy phép.

- Văn phòng Cục có trách nhiệm kiểm tra, rà soát quy trình, trình tự thủ tục, nguyên tắc thể thức 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, Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; 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.

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 phê duyệt Giấy phép hoặc bổ sung hoặc trả lại hồ sơ: 07 ngày

6.1. Trường hợp hồ sơ được phê duyệt

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:

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

- 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 Nông nghiệp và Môi trường.

b) Mô tả công việc:

Lãnh đạo Bộ xem xét phê duyệt Giấy phép.

c) Kết quả sản phẩm:

Giấy phép thăm dò, khai thác tài nguyên nước; chuyên viên trực tiếp thẩm định thực hiện công khai kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ.

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, 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 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 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.

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, BPMC.

b) Mô tả công việc:

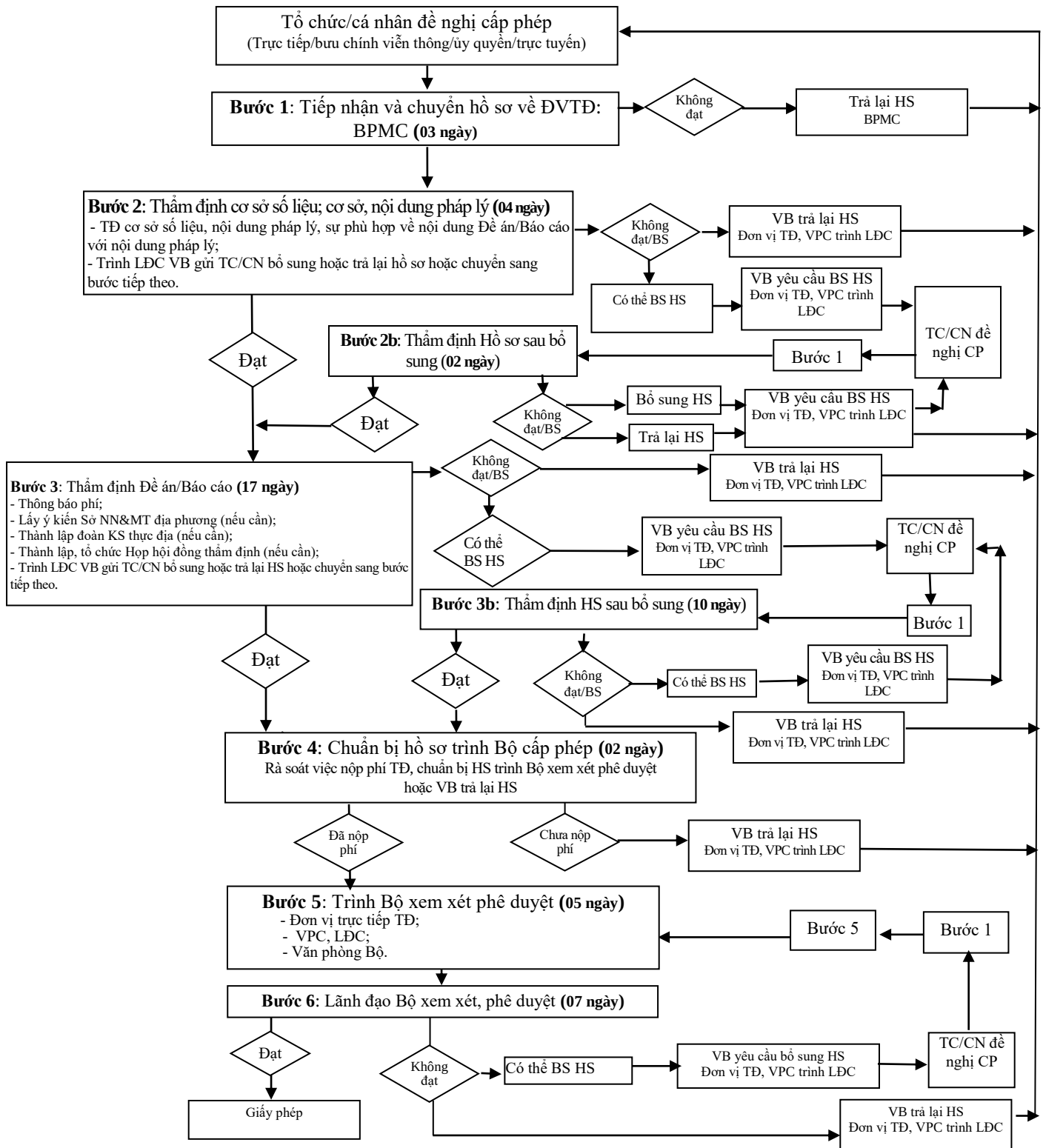
Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu Lãnh đạo Bộ trả lại hồ sơ, Cục QLTNN xem xét giao Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn thảo Văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) trình Lãnh đạo Cục. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ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

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản trả lại hồ sơ; chuyên viên trực tiếp thẩm định thực hiện công khai kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ.

III. Quy trình gia hạn, điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước

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 54/2024/NĐ-CP, thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện, cụ thể như sau:

1. Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ về đơn vị thẩm định: 03 ngày

BPMC tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép và chuyển hồ sơ về đơn vị chuyên môn thuộc Cục QLTNN để tổ chức thẩm định.

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

b) Mô tả công việc:

BPMC 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 về đơn vị chuyên môn thuộc Cục QLTNN 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 BPMC đến ĐVTĐ.

2. Bước 2: Thẩm định cơ sở số liệu, nội dung pháp lý: 04 ngày

2.1. 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 BPMC 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 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.

2.2. 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.

3. Bước 3. Thẩm định đề án/báo cáo trong hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép thăm dò, khai thác tài nguyên nước (sau đây gọi chung là đề án/báo cáo): 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 NN&MT 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; đề xuất thành lập Hội đồng thẩm định, tổ chức họp Hội đồng thẩm định (nếu cần); thành lập 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:

3.1. Thông báo thu phí thẩm định

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

3.2. Lấy ý kiến Sở Nông nghiệp 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 NN&MT 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 NN&MT.

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản gửi Sở NN&MT địa phương.

3.3. 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.

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

3.4.1. 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; dự kiến thành viên hội đồng, tổ chức, cá nhân được xin ý kiến; dự thảo quyết định thành lập hội đồng thẩm định 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.

3.4.2. Hợp hội đồng thẩm định đề án/báo cáo 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. Thành viên hội đồng cho ý kiến đánh giá theo phiếu ý kiến, đánh giá theo quy định tại Phụ lục 03 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 04 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 được đánh giá thông qua khi có từ 50% trở lên số phiếu thành viên đánh giá “thông qua”.

+ Đề án/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”;

+ Đề án/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 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 BPMC, BPMC 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.

3.4.3. Bước 3b. 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 BPMC 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, 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.

4. Bước 4. Chuẩn bị hồ sơ trình Bộ xem xét cấp giấy phép: 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; dự thảo Giấy phép; các phụ lục, tài liệu kèm theo (nếu có).

c) Kết quả sản phẩm:

Dự thảo Tờ trình Cục, Tờ trình Bộ, Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ kèm theo dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lại hồ sơ.

5. Bước 5. Trình Bộ xem xét cấp giấy phép: 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 đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép.

- Văn phòng Cục có trách nhiệm kiểm tra, rà soát quy trình, trình tự thủ tục, nguyên tắc thể thức 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, Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; 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.

c) Kết quả sản phẩm:

Tờ trình Bộ kèm theo dự thảo Giấy phép.

6. Bước 6. Lãnh đạo Bộ phê duyệt Giấy phép hoặc yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ: 07 ngày

6.1. Trường hợp hồ sơ được phê duyệt

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:

- Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục, BPMC, 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 Nông nghiệp và Môi trường.

b) Mô tả công việc:

Lãnh đạo Bộ xem xét phê duyệt Giấy phép.

c) Kết quả sản phẩm:

Giấy phép; chuyên viên trực tiếp thẩm định thực hiện công khai kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ.

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 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) và phát hành văn bản, 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.

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, BPMC.

b) Mô tả công việc:

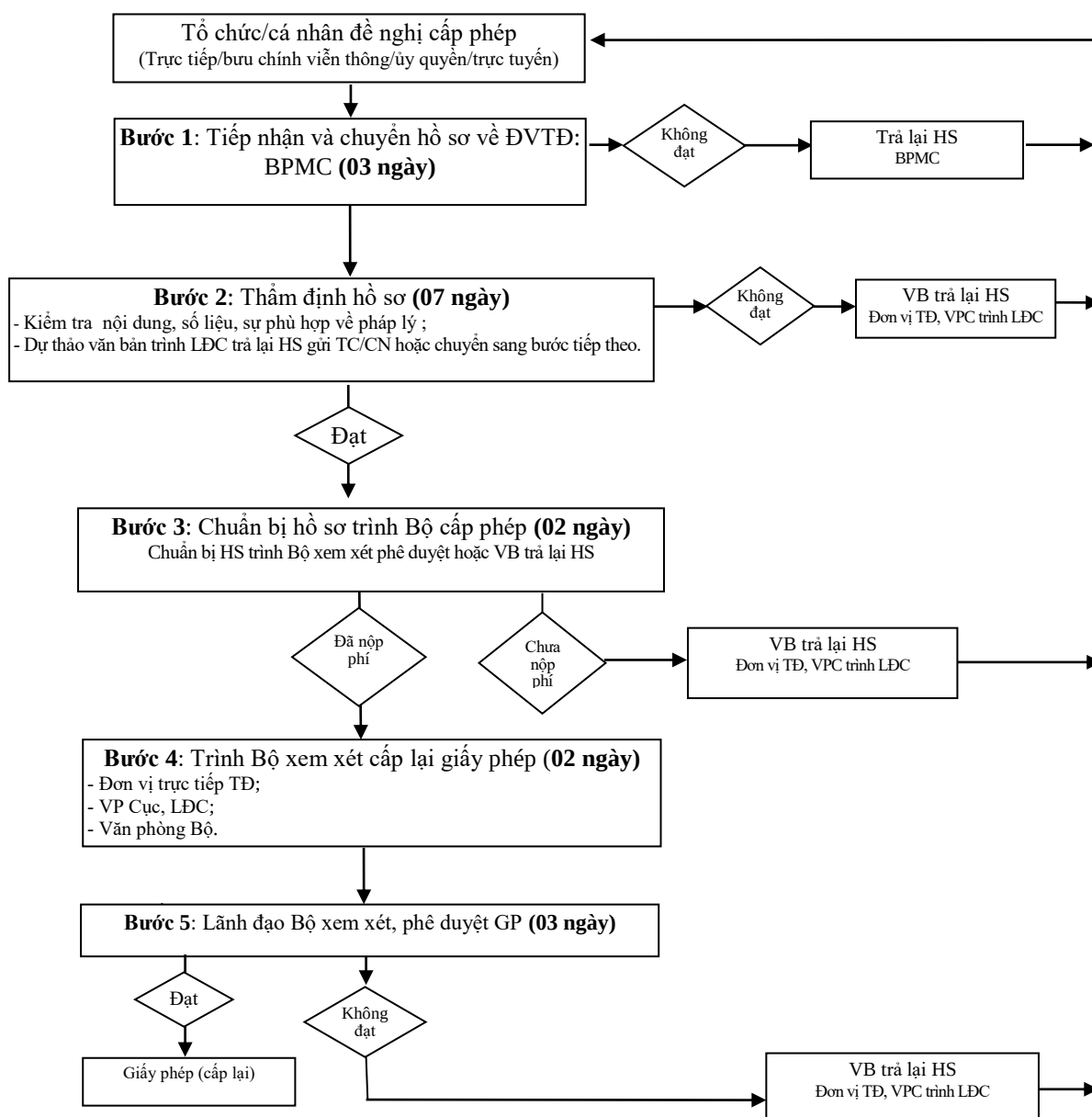
Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu Lãnh đạo Bộ trả lại hồ sơ, Cục QLTNN xem xét giao Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn thảo Văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) trình Lãnh đạo Cục. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống dịch vụ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

c) Kết quả sản phẩm:

Văn bản trả lại hồ sơ; chuyên viên trực tiếp thẩm định thực hiện công khai kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ.

IV. 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, thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện, cụ thể như sau:

1. Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ về đơn vị thẩm định: 03 ngày

BPMC tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép và chuyển hồ sơ về đơn vị chuyên môn thuộc Cục QLTNN để tổ chức thẩm định.

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

b) Mô tả công việc:

BPMC 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 về đơn vị chuyên môn thuộc Cục QLTNN 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 BPMC đến ĐVTĐ.

2. Bước 2: Thẩm định hồ sơ cấp lại giấy phép thăm dò, khai thác tài nguyên nước: 07 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 BPMC, BPMC cập nhật và chuyển đến tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

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

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: 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 đề nghị cấp lại giấy phép.

c) Kết quả sản phẩm:

Thông báo thu phí thẩm định hồ sơ.

2.2. 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.

3. Bước 3. 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, Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ kèm theo dự thảo Giấy phép (cấp lại).

4. Bước 4. 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 kiểm tra, rà soát quy trình, trình tự thủ tục, nguyên tắc thể thức 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, Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; 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).

5. Bước 5. Lãnh đạo Bộ xem xét phê duyệt Giấy phép 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, BPMC, 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 Nông nghiệp và Môi trường.

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; chuyên viên trực tiếp thẩm định thực hiện công khai kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ.

5.2. 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.

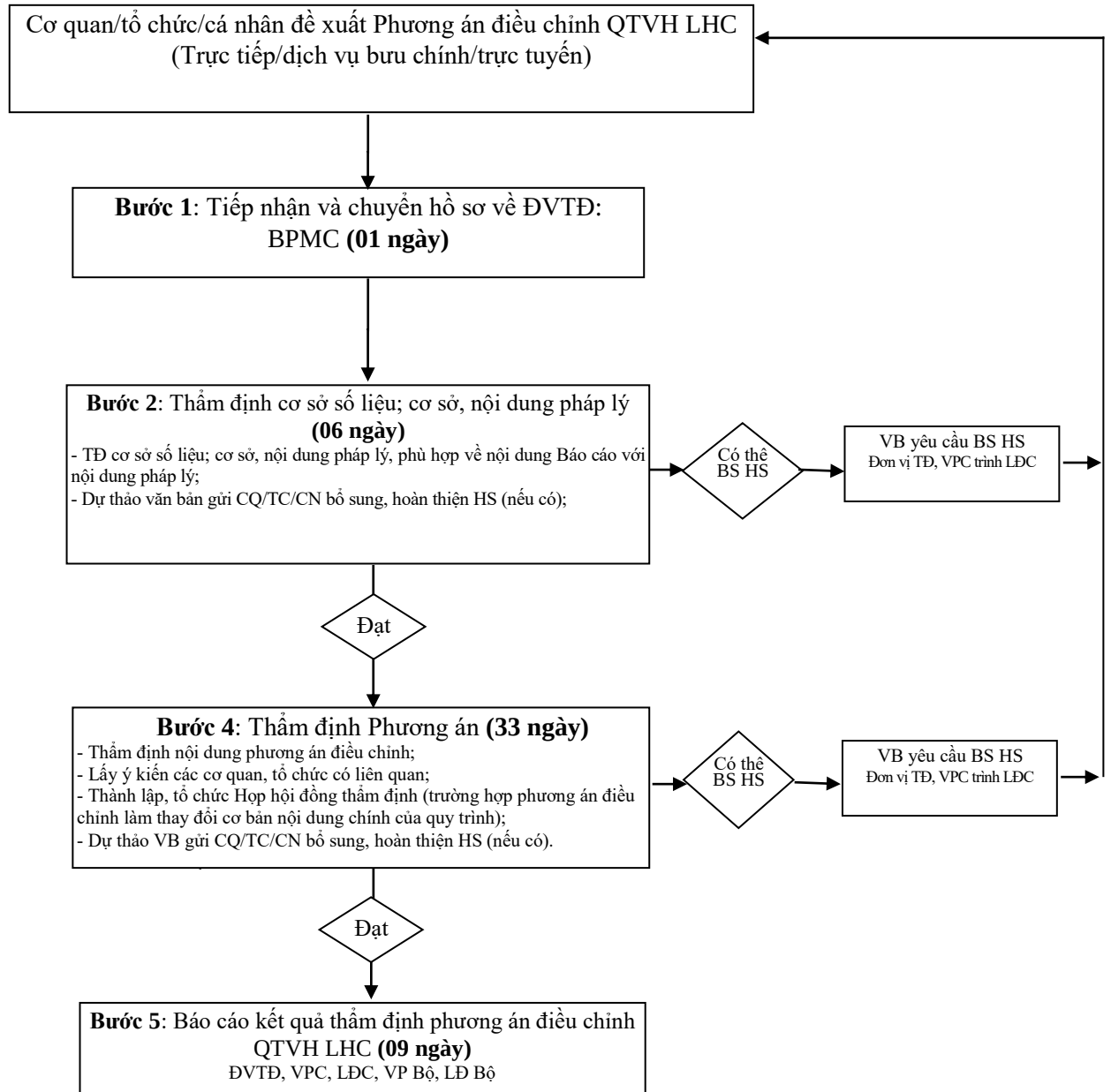
b) Mô tả công việc:

Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, Lãnh đạo Bộ trả lại hồ sơ, Cục QLTTNN 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; chuyên viên trực tiếp thẩm định thực hiện công khai kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ.

V. 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, thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện, cụ thể như sau:

1. Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ về đơn vị thẩm định: 01 ngày

BPMC 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 và chuyển về đơn vị chuyên môn thuộc Cục QLTTN để tổ chức thẩm định.

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

b) Mô tả công việc:

BPMC 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 BPMC đến ĐVTĐ.

2. Bước 2: Thẩm định cơ sở số liệu, cơ sở, nội dung pháp lý: 06 ngày

2.1. 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 BPMC đã tiếp nhận theo quy định, thẩm định cơ sở số liệu, 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 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.

2.2. 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.

3. Bước 3. 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.

3.1. 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 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.

- BPMC 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.

3.2. *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)*

3.2.1. *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 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 Nông nghiệp 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.

3.2.2. *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 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 hợp.

- 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.

4. Bước 4. 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.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
BỘ PHẬN MỘT CỬA

Mẫu số 01

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

DẤU CỦA BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ
Số:
Ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:

Bộ phận Một cửa - Bộ Nông nghiệp và Môi trường đã tiếp nhận hồ sơ của:

Tổ chức/cá nhân:

- Địa chỉ:

- Số điện thoại: Email.....

- Nội dung yêu cầu giải quyết:

- Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4

.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ...tháng...năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:..... Số thứ tự.....

(Trường hợp kéo dài thời hạn trả kết quả do chỉnh sửa, bổ sung nội dung chuyên môn của hồ sơ hoặc lý do khác, Bộ phận Một cửa sẽ gửi thông báo để tổ chức, cá nhân biết)

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI

TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

- Cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả phải theo giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc giấy ủy quyền (Đối với trường hợp không phải chính chủ đến nhận kết quả);
- Trường hợp tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg, Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên, một liên giao cho tổ chức, cá nhân; một liên được lưu tại Bộ phận Một cửa.
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

Số: /BPMC-HD

....., ngày tháng năm ...

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

Số: /BPMC-PTC

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa Bộ Nông nghiệp và Môi trường.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Một cửa Bộ Nông nghiệp và Môi trường thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
 (Ký và ghi rõ họ tên)
 (Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
 nếu là biểu mẫu điện tử)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ XỬ LÝ HỒ SƠ

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

Số:...../PXL-

....., ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (tên cơ quan, đơn vị)..... tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết THỦ TỤC HÀNH CHÍNH(tên THỦ TỤC HÀNH CHÍNH)..... của Ông/Bà/Tổ chức); mã số:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ..., ngày....tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, (tên cơ quan, đơn vị)..... chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

Lý do:.....

.....

.....

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(tên cơ quan, đơn vị) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu
là biểu mẫu điện tử)

PHỤ LỤC 3

MẪU PHIẾU Ý KIẾN, ĐÁNH GIÁ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNNMT ngày tháng năm 2025
của Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

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 THẨM ĐÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT/KHAI THÁC TÀI NGUYÊN NƯỚC

BỘ NÔNG NGHIỆP 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.

[illegible][illegible]

☐ Thông qua

☐ Thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung

☐ Không thông qua

NGƯỜI VIẾT NHẬN XÉT

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

.....

.....

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

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 4. MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-BNNMT ngày tháng năm 2025
của Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

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 NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CỤC QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN NƯỚC 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 PHƯƠNG ÁN ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH VẬN HÀNH LIÊN HỒ CHỨA

**BỘ NÔNG NGHIỆP 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 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