

Số: 416 /QĐ-TNN

Hà Nội, ngày 20 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực tài nguyên nước

CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN NƯỚC

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 268/QĐ-BNNMT ngày 01 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý tài nguyên nước;

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;

Căn cứ Quyết định số 3263/QĐ-BNNMT ngày 18 tháng 8 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường 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;

Căn cứ Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc ủy quyền ký các giấy phép tài nguyên nước và quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này các nội dung như sau:

1. Quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài nguyên nước (chi tiết tại Phụ lục kèm theo Quyết định này).

2. Bổ sung trách nhiệm xử lý, quản lý, theo dõi, giám sát hồ sơ giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài nguyên nước tại Quyết định số 3263/QĐ-BNNMT được quy định tại Điều 2 và Phụ lục II kèm theo Quyết định này.

3. Mẫu hướng dẫn đối với các thủ tục hành chính và các quy trình không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 3263/QĐ-BNNMT, khuyến khích giải quyết các thủ tục hành chính trước thời hạn quy định, tạo điều kiện thuận lợi, giảm chi phí, thời gian cho các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Đơn vị thẩm định có trách nhiệm chủ yếu sau:

a) Thực hiện các trách nhiệm theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trong quá trình thẩm định.

b) Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định, trong đó: Đối với phiếu trình giải quyết công việc ngoài các nội dung liên quan theo quy định, cần phải nêu rõ: số ngày thẩm định hồ sơ của Đơn vị thẩm định; số ngày của tổ chức, cá nhân hoàn thiện, bổ sung (nếu có); các kết quả thẩm định về mặt kỹ thuật; các phụ lục, tài liệu kèm theo (nếu có); dự thảo báo cáo thẩm định đầy đủ các nội dung thẩm định theo quy định trình Phó Cục trưởng phụ trách xem xét ký.

c) Giao chuyên viên thuộc đơn vị mình thực hiện trách nhiệm tiếp nhận, thẩm định hồ sơ cấp phép theo quy định.

d) Có trách nhiệm hậu kiểm sau cấp phép (chi tiết tại Phụ lục II kèm theo Quyết định này).

2. Văn phòng Cục có trách nhiệm chủ yếu sau:

a) Phối hợp với Bộ phận Một cửa kiểm tra thành phần hồ sơ đề nghị cấp giấy phép theo quy định.

b) Sau khi tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho đơn vị thuộc Cục trực tiếp thẩm định (Đơn vị thẩm định) để tổ chức thẩm định theo quy định;

c) Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, rà soát quy trình, trình tự thủ tục, nguyên tắc, thể thức văn bản; đơn đốc tiến độ thẩm định hồ sơ; ghi ý kiến và ký vào phiếu trình của Đơn vị thẩm định.

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

Chánh Văn phòng Cục, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thứ trưởng Nguyễn Hoàng Hiệp (để b/c);
- Văn phòng Bộ (để phối hợp);
- Các Phó Cục trưởng (để chỉ đạo);
- Các phòng LVS;
- Lưu: VT, TNN.



Châu Trần Vĩnh

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

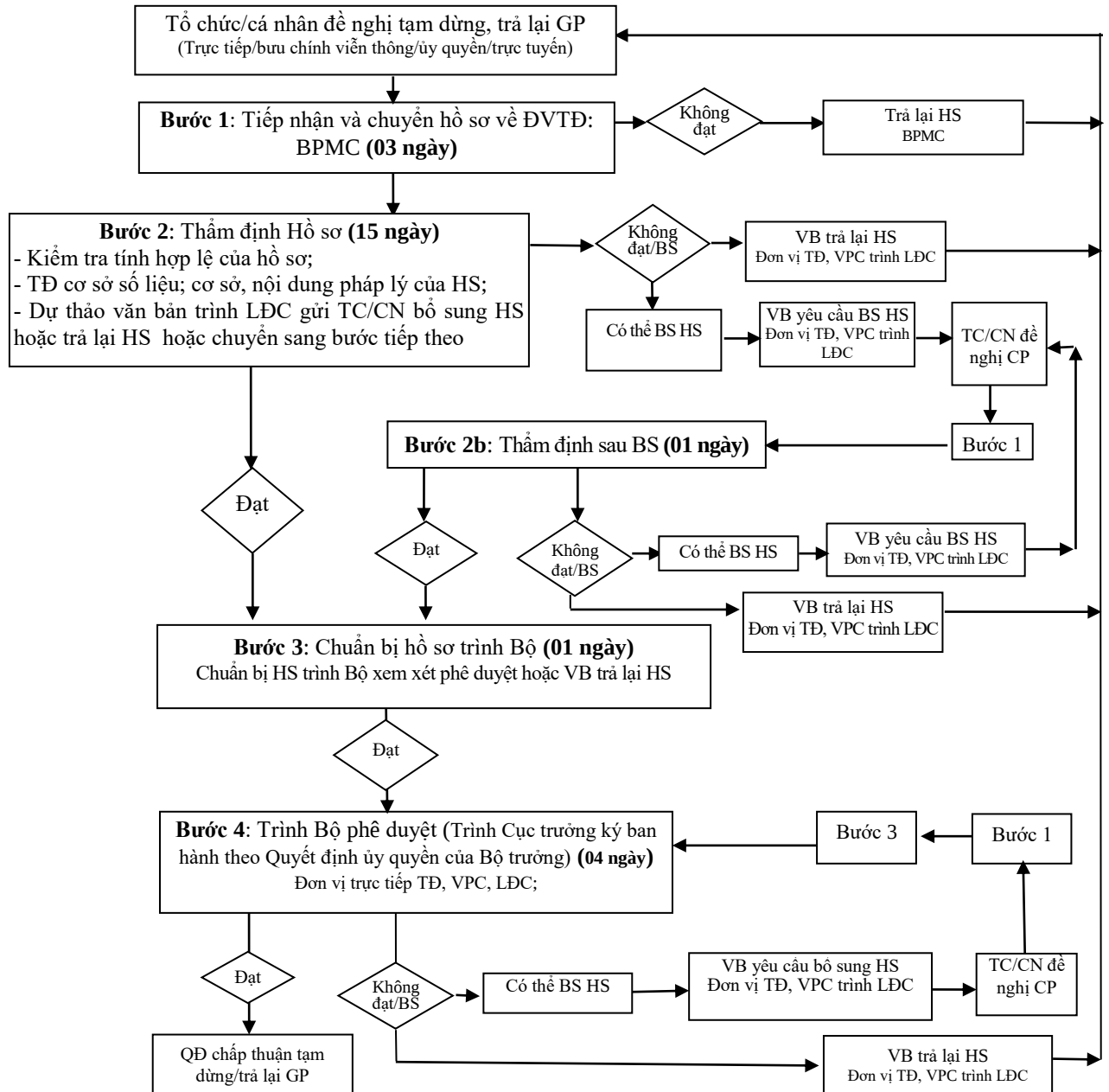
Phụ lục I

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TNN ngày ... tháng ... năm 2025 của Cục trưởng Cục Quản lý tài nguyên nước)

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 xem xét: 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 xem xét, 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 (trình Cục trưởng xem xét, ký Quyết định chấp thuận tạm dừng, trả lại giấy phép theo Quyết định ủy quyền của Bộ trưởng): 04 ngày

4.1. Trường hợp hồ sơ được phê duyệt

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

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;

- Phó Cục trưởng phụ trách: xem xét hồ sơ, ký Tờ trình Cục, Tờ trình Bộ, Báo cáo thẩm định hồ sơ.

- Văn phòng Cục rà soát, phát hành Báo cáo thẩm định và trình Cục trưởng xem xét ký ban hành 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.

4.2. Trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa bổ sung

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

b) Mô tả công việc:

Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung thì Lãnh đạo Cục trả hồ sơ về 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 phối hợp với Văn phòng Cục 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.

4.3. Trường hợp trả lại hồ sơ

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

b) Mô tả công việc:

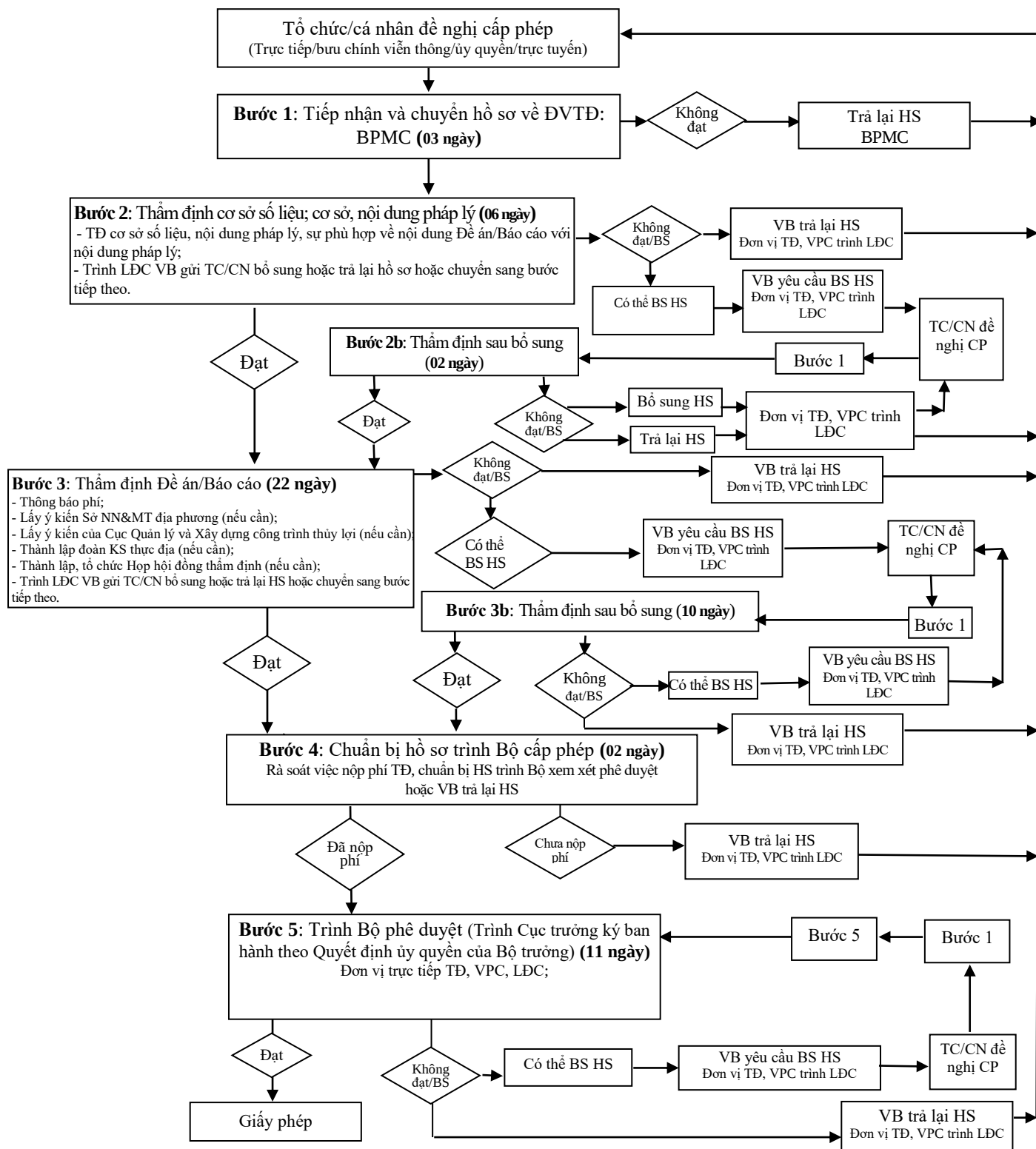
Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu Lãnh đạo Cục trả lại hồ sơ, Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn thảo Văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) trình Lãnh đạo Cục ký. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phối hợp với Văn phòng Cục phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống 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.

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 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 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 QLTTN.

- 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. *Hợp 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.

- 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 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 (trình Cục trưởng xem xét, ký giấy phép theo Quyết định ủy quyền của Bộ trưởng): 11 ngày

5.1. Trường hợp hồ sơ được phê duyệt

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

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 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;

- Phó Cục trưởng phụ trách: xem xét hồ sơ, ký Tờ trình Cục, Tờ trình Bộ, Báo cáo thẩm định hồ sơ.

- Văn phòng Cục rà soát, phát hành Báo cáo thẩm định và trình Cục trưởng xem xét ký ban hành 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.

5.2. Trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa bổ sung

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* 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 Cục trả hồ sơ cho 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 phối hợp với Văn phòng Cục 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.

5.3. Trường hợp trả lại hồ sơ

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

b) *Mô tả công việc:*

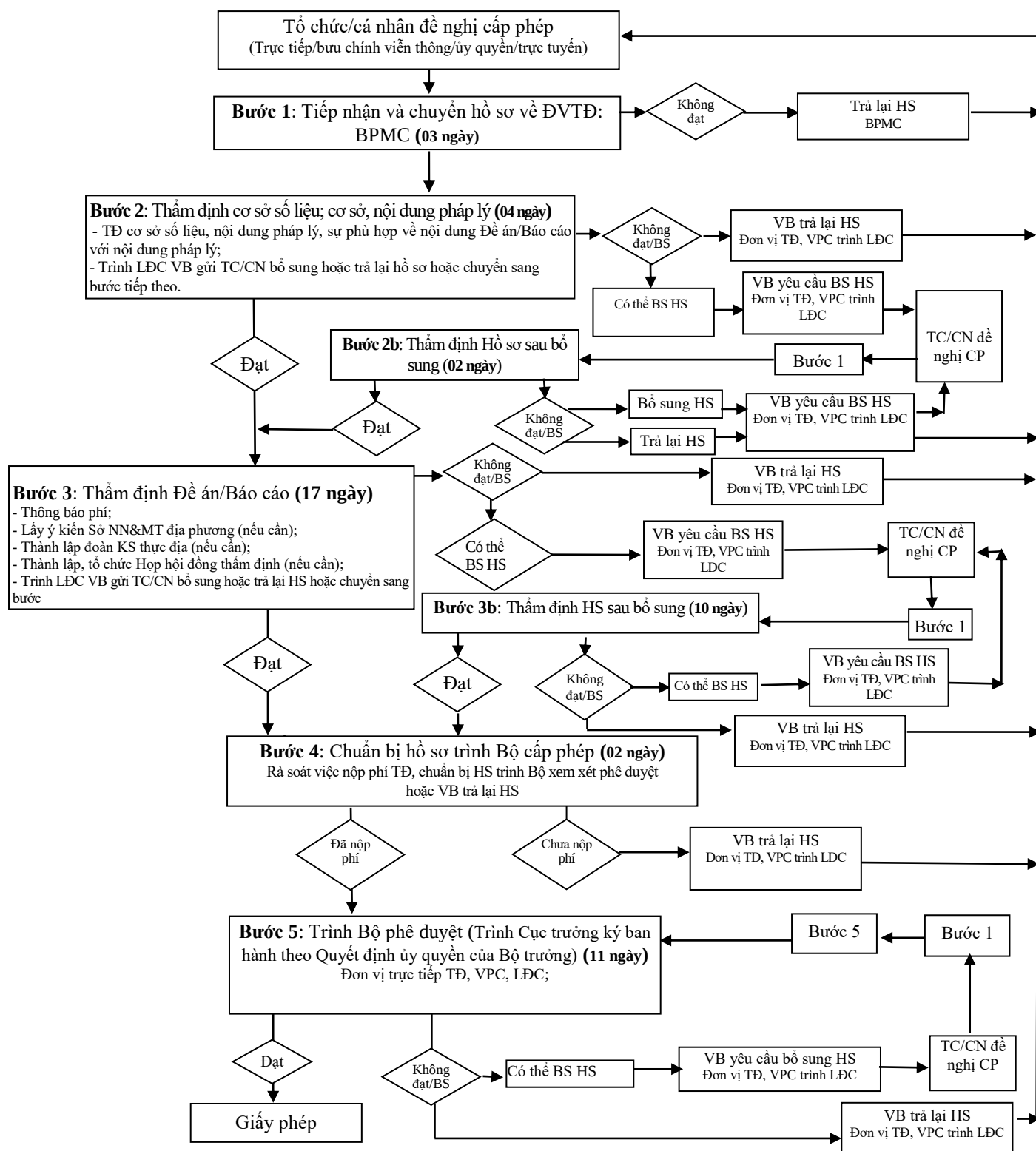
Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục trả lại hồ sơ cho Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn thảo Văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) trình Lãnh đạo Cục ký. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phối hợp với Văn phòng Cục phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ 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 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, 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. 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. 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.

- 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 (trình Cục trưởng xem xét, ký giấy phép theo Quyết định ủy quyền của Bộ trưởng): 11 ngày

5.1. Trường hợp hồ sơ được phê duyệt

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

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 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;

- Phó Cục trưởng phụ trách: xem xét hồ sơ, ký Tờ trình Cục, Tờ trình Bộ, Báo cáo thẩm định hồ sơ.

- Văn phòng Cục rà soát, phát hành Báo cáo thẩm định và trình Cục trưởng xem xét ký ban hành 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.

5.2. Trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa bổ sung

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: 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 Cục trả hồ sơ cho 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 phối hợp với Văn phòng Cục 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.

5.3. Trường hợp trả lại hồ sơ

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

b) Mô tả công việc:

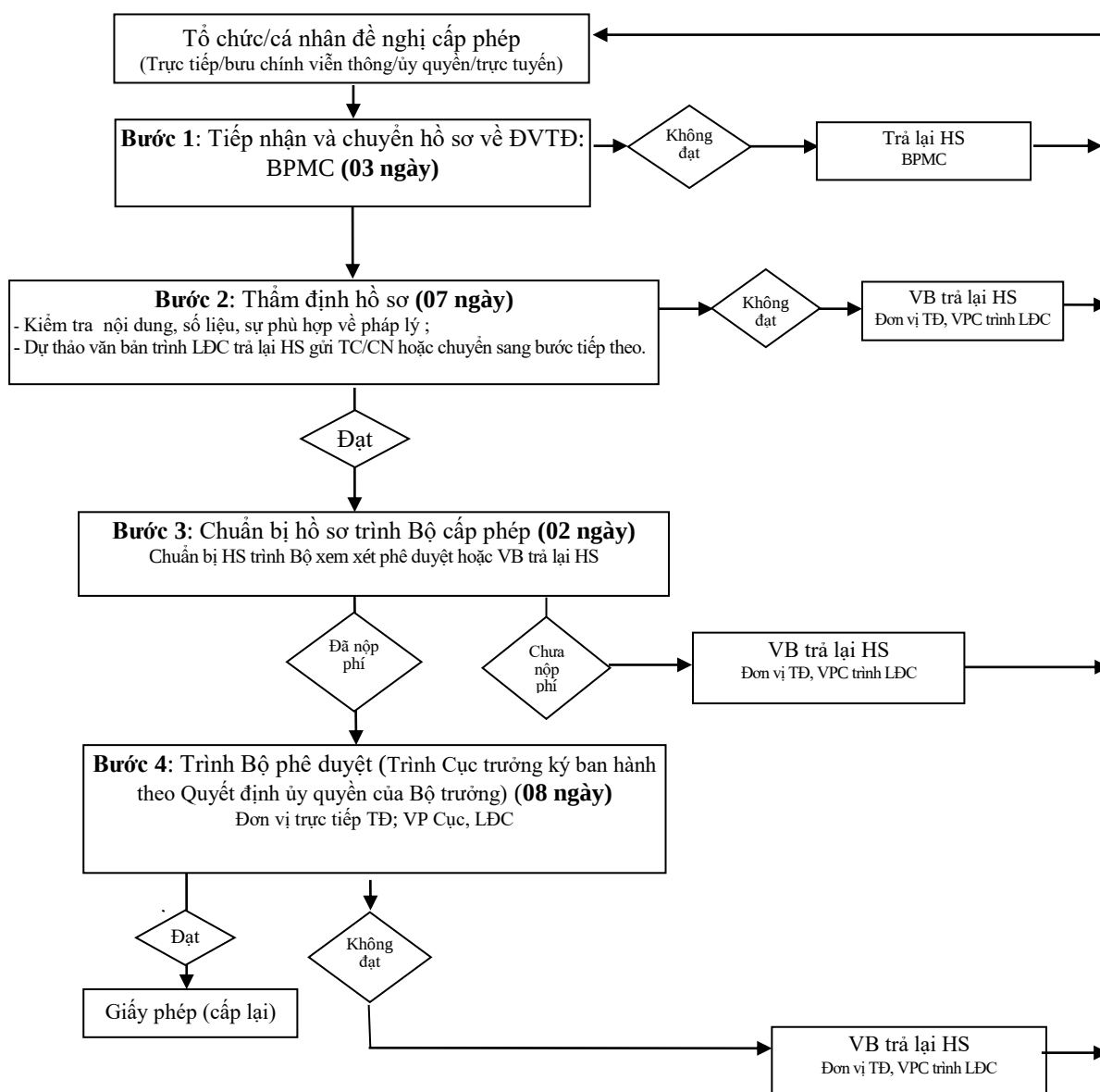
Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục trả lại hồ sơ cho Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn thảo Văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) trình Lãnh đạo Cục ký. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phối hợp với Văn phòng Cục phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ 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.

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 (trình Cục trưởng xem xét, ký giấy phép theo Quyết định ủy quyền của Bộ trưởng): 11 ngày

5.1. Trường hợp hồ sơ được phê duyệt

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

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 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;

- Phó Cục trưởng phụ trách: xem xét hồ sơ, ký Tờ trình Cục, Tờ trình Bộ, Báo cáo thẩm định hồ sơ.

- Văn phòng Cục rà soát, phát hành Báo cáo thẩm định và trình Cục trưởng xem xét ký ban hành 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.

5.2. Trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa bổ sung

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: 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 Cục trả hồ sơ cho 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 phối hợp với Văn phòng Cục 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.

5.3. Trường hợp trả lại hồ sơ

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

b) Mô tả công việc:

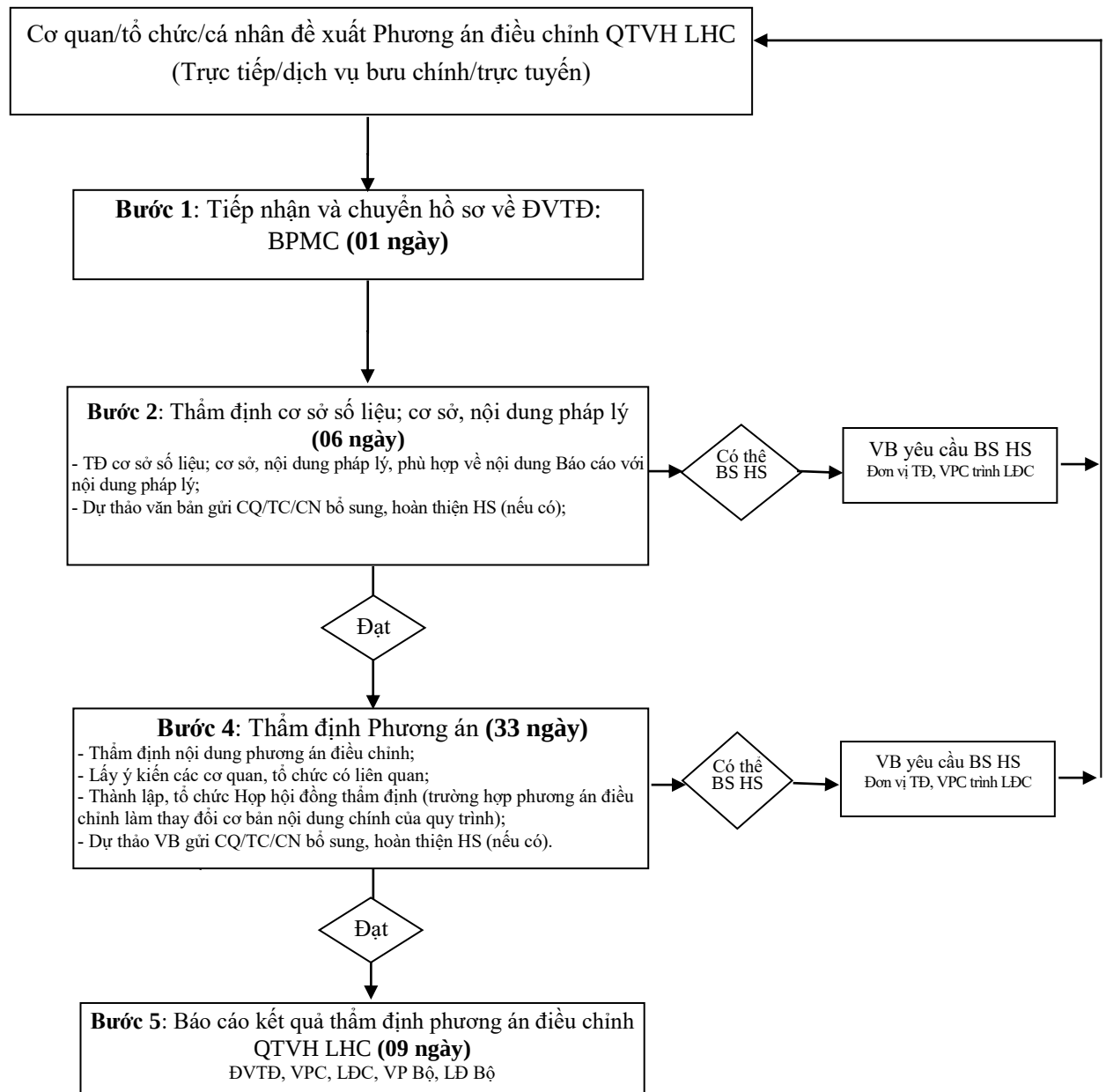
Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục trả lại hồ sơ cho Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ soạn thảo Văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do trả hồ sơ) trình Lãnh đạo Cục ký. Đơn vị trực tiếp thẩm định hồ sơ phối hợp với Văn phòng Cục phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ 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.

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. *Họp 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 phương án điều chỉnh quy trình vận hành liên hồ chứa; 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. *Họp 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, tổ

chức: 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.

PHỤ LỤC II
TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ HỒ SƠ VÀ THEO DÕI, GIÁM SÁT
(Kèm theo Quyết định số /QĐ- TNN ngày tháng năm 2025 của
Cục trưởng Cục Quản lý tài nguyên nước)

Sau khi kết thúc thủ tục hành chính, chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ tổ chức quản lý hồ sơ và hậu kiểm, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Cục về nhiệm vụ được giao nêu trên về hồ sơ đã được phân công và chịu sự luân chuyển vị trí công tác khi không hoàn thành nhiệm vụ. Đồng thời, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phải báo cáo lãnh đạo đơn vị, báo cáo Lãnh đạo Cục để kịp thời xử lý.

Ngay sau khi Bộ ban hành giấy phép hoặc Quyết định trả lại giấy phép, chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ cập nhật ngay lên Hệ thống dịch vụ công của Bộ Nông nghiệp và Môi trường theo quy định.

Ngoài thực hiện quy định chung tại nêu trên, các cá nhân, đơn vị còn phải thực hiện nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Đối với Hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước

- Trong vòng 05 ngày, sau khi Bộ ban hành giấy phép, Quyết định tiền cấp quyền, chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ và đơn vị trực tiếp thẩm định có trách nhiệm như sau:

+ Chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ phải cập nhật thông tin Giấy phép, Quyết định tiền cấp quyền đã cấp trên hệ thống quản lý giấy phép tài nguyên nước của Bộ, ***hệ thống Thông tin dữ liệu tài nguyên nước***, kiểm tra tính chính xác thông tin tọa độ công trình trên hệ thống thông tin giám sát tài nguyên nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

+ Tổ chức quản lý Hồ sơ, lưu trữ hồ sơ và quản lý thông tin về công trình dạng số trên ***hệ thống Thông tin dữ liệu tài nguyên nước***; chuẩn bị file kẹp hồ sơ đảm bảo khoa học, hiệu quả, kẹp file lưu trữ các thông tin, tài liệu chính về: thông tin chính về công trình, chủ giấy phép; giấy phép, Quyết định tiền cấp quyền hoặc điều chỉnh đã được ban hành; văn bản đơn đốc nhắc nhở tuân thủ giấy phép, các quy định pháp luật về tài nguyên nước; văn bản giải trình Công ty về dấu hiệu vi phạm; Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (nếu có); báo cáo tình hình thực hiện việc khai thác sử dụng nước hàng năm, các văn bản khác có liên quan trong quá trình theo dõi hậu kiểm.

- Chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ tổ chức theo dõi, giám sát và hàng tháng tổng hợp kết quả báo cáo lãnh đạo đơn vị, kiến nghị phương án xử lý; dự thảo trình lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục văn bản đơn đốc: việc tuân thủ các quy định nội dung giấy phép đã được cấp (trong đó bao gồm làm việc trực tiếp với đơn vị/tổ chức/cá nhân được cấp giấy phép tại hiện trường), đơn đốc việc điều chỉnh, gia hạn, cấp lại giấy phép và trước khi hết hạn giấy phép theo quy định, đơn đốc các quy định về quan trắc giám sát tài nguyên nước, báo cáo khai thác, sử dụng nước hàng năm và tuân thủ các quy định khác của pháp luật tài nguyên nước.

Trong trường hợp phát hiện có dấu hiệu vi phạm các quy định pháp luật tài nguyên nước phải báo cáo ngay để kịp thời xử lý, đồng thời dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục văn bản gửi chủ giấy phép.

+ Hàng ngày, theo dõi, rà soát việc tuân thủ các quy định hiện hành về kết nối, quan trắc, giám sát việc khai thác, sử dụng nước tại công trình: theo dõi, xác nhận kết nối và truyền dữ liệu khai thác, sử dụng nước của công trình về hệ thống giám sát; theo dõi, kiểm tra số liệu truyền về từ các trạm quan trắc khai thác, sử dụng nước của công trình. Ngoài ra, đối với các công trình hồ chứa nằm trong quy trình vận hành liên hồ chứa tổ chức theo dõi giám sát việc vận hành công trình đảm bảo tuân thủ quy trình đã được Thủ tướng ban hành trên các lưu vực sông. Trong trường hợp phát hiện có dấu hiệu vi phạm, soạn ngay văn bản đơn đốc và trình Lãnh đạo Cục ban hành và gửi cho chủ giấy phép.

+ Theo dõi, rà soát báo cáo hoạt động khai thác, sử dụng nước hàng năm của từng công trình tuân thủ theo quy định hiện hành: kiểm tra tính phù hợp nội dung, biểu mẫu báo cáo; rà soát số liệu khai thác, sử dụng nước đảm bảo tuân thủ quy định của giấy phép; rà soát các kiến nghị của chủ giấy phép nếu có, trong trường hợp có kiến nghị hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm, trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo, soạn Văn bản và trình Lãnh đạo Cục ban hành và gửi cho chủ giấy phép.

+ Theo dõi, giám sát và dự thảo văn bản đơn đốc trình Lãnh đạo Cục gửi chủ giấy phép việc thực hiện các quy định về tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo quy định hiện hành; theo dõi giám sát việc tuân thủ các quy định pháp luật về tài nguyên nước khác.

2. Đối với hồ sơ trả lại giấy phép tài nguyên nước.

Chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ tổ chức theo dõi giám sát và báo cáo, kiến nghị, trình lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Cục văn bản đơn đốc việc tuân thủ các quy định pháp luật về tài nguyên nước sau khi trả giấy phép; đơn đốc việc điều chỉnh, gia hạn, cấp lại giấy phép trong trường hợp công trình tiếp tục có nhu cầu khai thác sử dụng nước, đơn đốc việc tuân thủ các quy định khác về tài nguyên nước.