

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy trình thí điểm liên thông giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài nguyên và Môi trường**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

Căn cứ Nghị định số 36/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định về quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường;

Căn cứ Nghị định số 40/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo;

Căn cứ Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước;

Căn cứ Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường;

Căn cứ Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 20 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Tổng cục trưởng Tổng cục Môi trường, Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam, Cục trưởng Cục Quản lý tài nguyên nước, Chánh Văn phòng Bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thí điểm liên thông giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Tổng cục trưởng Tổng cục Môi trường, Tổng cục trưởng Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam, Cục trưởng Cục Quản lý tài nguyên nước, Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên và môi trường và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**BỘ TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Đoàn ĐBQH các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở TNMT các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công Thông tin điện tử Chính phủ;
- Công Thông tin điện tử Bộ;
- Lưu: VT, VP, PC;



**Trần Hồng Hà**

*Handwritten initials and a mark.*

*Hà Nội, ngày 14 tháng 12 năm 2017*

**QUY TRÌNH THÍ ĐIỂM**  
**LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT MỘT SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC**  
**THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3199/QĐ-BTNMT ngày 14 tháng 12 năm 2017*  
*của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy trình này quy định cách thức, trình tự, trách nhiệm và cơ chế phối hợp liên thông giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài nguyên và Môi trường, bao gồm:

a) Quy trình liên thông giải quyết thủ tục thẩm định, phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường và thủ tục cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước; thủ tục điều chỉnh, thay đổi nội dung báo cáo đánh giá tác động môi trường và thủ tục điều chỉnh giấy phép xả nước thải vào nguồn nước;

b) Quy trình liên thông giải quyết thủ tục thẩm định, phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường, thủ tục cấp giấy phép nhận chìm ở biển và thủ tục giao khu vực biển; thủ tục điều chỉnh, thay đổi nội dung báo cáo đánh giá tác động môi trường, thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép nhận chìm ở biển và thủ tục sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển;

c) Quy trình liên thông giải quyết thủ tục cấp giấy xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành dự án và thủ tục cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước; thủ tục cấp giấy xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành dự án và thủ tục điều chỉnh giấy phép xả nước thải vào nguồn nước;

d) Quy trình liên thông giải quyết thủ tục cấp giấy phép nhận chìm ở biển và thủ tục giao khu vực biển; thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép nhận chìm ở biển và thủ tục sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển; thủ tục gia hạn giấy phép nhận chìm ở biển và gia hạn quyết định giao khu vực biển.

2. Các trường hợp giải quyết riêng lẻ các thủ tục hành chính quy định tại khoản 1 Điều này được thực hiện theo Quyết định số 2868/QĐ-BTNMT ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Bộ Tài nguyên và Môi trường và các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

trường về công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường có liên quan.

## **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy trình này áp dụng đối với cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường; tổ chức, cá nhân tự nguyện đăng ký thực hiện theo Quy trình này và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

## **Điều 3. Nguyên tắc, mục đích liên thông giải quyết thủ tục hành chính**

1. Quy trình thực hiện liên thông giải quyết thủ tục hành chính là quy trình tự nguyện; tổ chức, cá nhân có quyền lựa chọn thực hiện hoặc không thực hiện. Việc liên thông giải quyết thủ tục hành chính phải bảo đảm nguyên tắc: cùng đối tượng thực hiện, cùng thẩm quyền giải quyết và cùng thời điểm thực hiện.

2. Việc thực hiện liên thông giải quyết thủ tục hành chính phải bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện, công khai, minh bạch và bảo đảm tuân thủ đúng quy định pháp luật.

3. Thực hiện liên thông giải quyết thủ tục hành chính nhằm mục đích rút ngắn thời gian, giảm chi phí thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và cho cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời tăng cường trách nhiệm phối hợp, hiệu quả giữa các cơ quan quản lý nhà nước và nâng cao tính chuyên nghiệp, chất lượng trong cung cấp dịch vụ công.

## **Chương II**

### **QUY TRÌNH LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG VÀ THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC; THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH, THAY ĐỔI NỘI DUNG BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG VÀ THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC**

## **Điều 4. Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ**

1. Tổ chức, cá nhân nộp đồng thời cùng một lúc hồ sơ đề nghị thẩm định, phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường và hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước (kèm theo file số hóa của hồ sơ) bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Văn phòng một cửa Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Văn phòng một cửa) hoặc hình thức dịch vụ công trực tuyến tại [dvcct.monre.gov.vn](http://dvcct.monre.gov.vn). Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Mục I, Phụ lục I ban hành kèm theo Quy trình này.

2. Sau khi tiếp nhận hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này, Văn phòng một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ và chuyển về đơn vị xử lý ngay trong ngày tiếp nhận; trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 16 giờ thì ngay buổi sáng ngày làm việc hôm sau (trước 12 giờ) phải chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

3. Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, Tổng cục Môi trường, Cục Quản lý tài nguyên nước kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và trong thời hạn 04 ngày làm việc phải thông báo bằng văn bản cho Văn phòng một cửa kết quả kiểm tra hồ sơ.

Trường hợp phải sửa đổi, bổ sung hồ sơ, Văn phòng một cửa ký văn bản thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ ngay trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc hôm sau nếu nhận sau 16 giờ.

#### **Điều 5. Thành lập Hội đồng thẩm định, Đoàn kiểm tra thực tế**

1. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Tổng cục Môi trường, Cục Quản lý tài nguyên nước có văn bản đề xuất thành phần Hội đồng thẩm định và thành phần Đoàn kiểm tra thực tế (nếu cần thiết) gửi về Văn phòng một cửa để tổng hợp, trình Bộ trưởng quyết định thành lập.

2. Việc thẩm định hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy trình này phải được thực hiện thông qua Hội đồng thẩm định.

3. Thành phần Hội đồng thẩm định, Đoàn kiểm tra thực tế bao gồm các chuyên gia, nhà khoa học, nhà quản lý và đại diện cho các cơ quan quản lý nhà nước ở trung ương và địa phương có liên quan. Thành phần Hội đồng thẩm định và Đoàn kiểm tra thực tế do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định.

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất thành phần Hội đồng thẩm định và Đoàn kiểm tra thực tế, Văn phòng một cửa có trách nhiệm tổng hợp, trình Bộ trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và Đoàn kiểm tra thực tế. Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Đoàn kiểm tra thực tế được quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quy trình này.

#### **Điều 6. Hợp Hội đồng thẩm định và tổ chức kiểm tra thực tế**

1. Trong thời hạn không quá 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Hội đồng triệu tập họp Hội đồng thẩm định. Văn phòng một cửa có trách nhiệm chuẩn bị, thông báo thời gian, địa điểm họp Hội đồng thẩm định.

2. Tổng cục Môi trường, Cục Quản lý tài nguyên nước có trách nhiệm gửi hồ sơ cho các thành viên Hội đồng thẩm định; tổ chức nghiên cứu hồ sơ, chuẩn bị nội dung chuyên môn phục vụ Hội đồng thẩm định; trao đổi, thống nhất về các vấn đề đưa ra xin ý kiến Hội đồng thẩm định.

3. Hội đồng thẩm định làm việc theo nguyên tắc, điều kiện, trình tự quy định tại Chương V Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường.

4. Việc kiểm tra thực tế hoặc lấy ý kiến của tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có) cần được thực hiện trước khi họp Hội đồng thẩm định.

5. Biên bản họp Hội đồng thẩm định được thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy trình này.

#### **Điều 7. Thông báo kết quả thẩm định**

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc họp Hội đồng thẩm định, Tổng cục Môi trường chủ trì, phối hợp với Cục Quản lý tài nguyên nước gửi kết quả thẩm định theo quy định của pháp luật về Văn phòng một cửa.

2. Ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất trong buổi sáng ngày làm việc hôm sau (trước 12 giờ), Văn phòng một cửa gửi văn bản thông báo kết quả thẩm định gửi tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

### **Điều 8. Chính sửa, hoàn thiện hồ sơ và đề nghị phê duyệt, cấp phép**

1. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo thông báo kết quả thẩm định và gửi hồ sơ đề nghị phê duyệt, cấp phép theo cách thức quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy trình này. Hồ sơ đề nghị phê duyệt, cấp phép được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Văn bản đề nghị phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường và cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước phải nêu rõ ý kiến giải trình, tiếp thu kết luận của Hội đồng thẩm định.

### **Điều 9. Tiếp nhận, rà soát hồ sơ và trình phê duyệt, cấp phép**

1. Văn phòng một cửa tiếp nhận hồ sơ đã được chỉnh sửa, hoàn thiện của tổ chức, cá nhân và chuyển về Tổng cục Môi trường, Cục Quản lý tài nguyên nước theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy trình này.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Tổng cục Môi trường, Cục Quản lý tài nguyên nước có trách nhiệm rà soát, đối chiếu hồ sơ đã được chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện của tổ chức, cá nhân so với kết quả thẩm định và trình Bộ trưởng (thông qua Văn phòng một cửa) xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, Tổng cục Môi trường, Cục Quản lý tài nguyên nước gửi văn bản về Văn phòng một cửa để thông báo cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đạt yêu cầu, Văn phòng một cửa có trách nhiệm trình Bộ trưởng đồng thời 02 hồ sơ để xem xét, quyết định.

### **Điều 10. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

Ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất trong buổi sáng ngày làm sau kể từ ngày Bộ trưởng ký Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường, Quyết định cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước (hoặc không phê duyệt, không cấp phép), Văn phòng một cửa có trách nhiệm trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đăng ký ban đầu của tổ chức, cá nhân về cách thức nhận kết quả. Trường hợp không phê duyệt, không cấp phép thì phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

**Điều 11. Liên thông giải quyết thủ tục điều chỉnh, thay đổi nội dung báo cáo đánh giá tác động môi trường và thủ tục điều chỉnh giấy phép xả nước thải vào nguồn nước**

1. Việc nộp, tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ và trả kết quả được thực hiện quy định tại Điều 4 và Điều 10 Quy trình này. Thành phần, số lượng hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Mục II, Phụ lục I ban hành kèm theo Quy trình này.

2. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Tổng cục Môi trường, Cục Quản lý tài nguyên nước phối hợp đồng tổ chức họp thẩm định hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này; trường hợp cần thiết có thể tổ chức kiểm tra

thực tế (phải có đại diện Tổng cục Môi trường và Cục Quản lý tài nguyên nước) hoặc lấy ý kiến tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Tổng cục Môi trường, Cục Quản lý tài nguyên nước trình Bộ trưởng (qua Văn phòng một cửa) xem xét, quyết định. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đạt yêu cầu, Văn phòng một cửa có trách nhiệm trình Bộ trưởng đồng thời 02 hồ sơ để xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, Tổng cục Môi trường, Cục Quản lý tài nguyên nước gửi văn bản cho Văn phòng một cửa để thông báo tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung.

Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ chỉnh sửa, hoàn thiện của tổ chức, cá nhân, Tổng cục Môi trường, Cục Quản lý tài nguyên nước trình Bộ trưởng (qua Văn phòng một cửa) xem xét, quyết định.

### **Chương III**

## **QUY TRÌNH LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG, THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP NHẬN CHÌM Ở BIỂN VÀ THỦ TỤC GIAO KHU VỰC BIỂN; THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH, THAY ĐỔI NỘI DUNG BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG, THỦ TỤC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP NHẬN CHÌM Ở BIỂN VÀ THỦ TỤC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUYẾT ĐỊNH GIAO KHU VỰC BIỂN**

### **Điều 12. Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ**

1. Tổ chức, cá nhân nộp đồng thời cùng một lúc hồ sơ đề nghị thẩm định, phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường, hồ sơ đề nghị cấp giấy phép nhận chìm ở biển và hồ sơ đề nghị giao khu vực biển để nhận chìm (kèm theo file số hóa của hồ sơ) bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính về Văn phòng một cửa hoặc hình thức dịch vụ công trực tuyến tại [dvcct.monre.gov.vn](http://dvcct.monre.gov.vn). Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Mục III, Phụ lục I ban hành kèm theo Quy trình này.

2. Sau khi tiếp nhận hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này, Văn phòng một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ và chuyển về đơn vị xử lý ngay trong ngày tiếp nhận; trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 16 giờ thì ngay buổi sáng ngày làm việc hôm sau (trước 12 giờ) phải chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

3. Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, Tổng cục Môi trường, Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và trong thời hạn 04 ngày làm việc phải thông báo bằng văn bản về Văn phòng một cửa kết quả kiểm tra hồ sơ.

Trường hợp phải sửa đổi, bổ sung hồ sơ, Văn phòng một cửa ký văn bản thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ ngay trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc hôm sau nếu nhận sau 16 giờ.

### **Điều 13. Thành lập Hội đồng thẩm định, Đoàn kiểm tra thực tế**

1. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Tổng cục Môi trường, Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam có văn bản đề xuất thành phần

Hội đồng thẩm định và thành phần Đoàn kiểm tra thực tế (nếu cần thiết) gửi về Văn phòng một cửa để tổng hợp, trình Bộ trưởng quyết định thành lập.

2. Việc thẩm định hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Quy trình này phải được thực hiện thông qua Hội đồng thẩm định.

3. Thành phần Hội đồng thẩm định, Đoàn kiểm tra thực tế bao gồm các chuyên gia, nhà khoa học, nhà quản lý và đại diện cho các cơ quan quản lý nhà nước ở trung ương và địa phương có liên quan. Thành phần Hội đồng thẩm định và Đoàn kiểm tra do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định.

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất thành phần Hội đồng thẩm định và Đoàn kiểm tra thực tế, Văn phòng một cửa có trách nhiệm tổng hợp, trình Bộ trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và Đoàn kiểm tra thực tế. Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Đoàn kiểm tra thực tế được quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quy trình này.

#### **Điều 14. Hợp Hội đồng thẩm định và tổ chức kiểm tra thực tế**

1. Trong thời hạn không quá 55 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Hội đồng triệu tập họp Hội đồng thẩm định. Văn phòng một cửa có trách nhiệm thông báo thời gian, địa điểm họp Hội đồng thẩm định.

2. Tổng cục Môi trường, Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam có trách nhiệm gửi hồ sơ cho các thành viên Hội đồng thẩm định; nghiên cứu hồ sơ, chuẩn bị nội dung chuyên môn phục vụ Hội đồng thẩm định; trao đổi, thống nhất về các vấn đề đưa ra xin ý kiến Hội đồng thẩm định.

3. Hội đồng thẩm định làm việc theo nguyên tắc, điều kiện trình tự quy định tại Chương V Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường.

4. Việc tổ chức kiểm tra thực tế hoặc lấy ý kiến của tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có) phải được thực hiện trước khi họp Hội đồng thẩm định.

5. Biên bản họp Hội đồng thẩm định được thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy trình này.

#### **Điều 15. Thông báo kết quả thẩm định**

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc họp Hội đồng thẩm định, Tổng cục Môi trường phối hợp với Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam gửi kết quả thẩm định theo quy định của pháp luật về Văn phòng một cửa.

2. Văn phòng một cửa thông báo kết quả thẩm định cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy trình này.

#### **Điều 16. Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ và đề nghị phê duyệt, cấp phép**

1. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo thông báo kết quả thẩm định và gửi hồ sơ đề nghị phê duyệt, cấp phép theo cách thức quy định



tại khoản 1 Điều 12 Quy trình này. Hồ sơ đề nghị phê duyệt, cấp phép được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Văn bản đề nghị phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường, cấp giấy phép nhận chìm ở biển và giao khu vực biển phải nêu rõ ý kiến giải trình, tiếp thu kết luận của Hội đồng thẩm định.

### **Điều 17. Tiếp nhận, rà soát hồ sơ và trình phê duyệt, cấp phép**

1. Văn phòng một cửa tiếp nhận hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp về sau khi đã chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện và chuyển về Tổng cục Môi trường, Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy trình này.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Tổng cục Môi trường, Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam có trách nhiệm rà soát, đối chiếu hồ sơ so với kết quả thẩm định và trình Bộ trưởng (thông qua Văn phòng một cửa) xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, Tổng cục Môi trường, Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam gửi văn bản về Văn phòng một cửa để thông báo cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đạt yêu cầu, Văn phòng một cửa có trách nhiệm trình Bộ trưởng đồng thời 03 hồ sơ để xem xét, quyết định.

### **Điều 18. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

Ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất trong buổi sáng ngày làm việc hôm sau kể từ ngày Bộ trưởng ký Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường, Quyết định cấp giấy phép nhận chìm ở biển, Quyết định giao khu vực biển để nhận chìm, Văn phòng một cửa có trách nhiệm trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đăng ký ban đầu của tổ chức, cá nhân về cách thức nhận kết quả. Trường hợp không phê duyệt, không cấp phép, không giao thì phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

### **Điều 19. Liên thông giải quyết thủ tục điều chỉnh, thay đổi nội dung báo cáo đánh giá tác động môi trường, thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép nhận chìm ở biển và thủ tục sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển để nhận chìm**

1. Việc nộp, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và trả kết quả được thực hiện theo quy định tại Điều 12 và Điều 18 Quy trình này. Thành phần, số lượng hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Mục IV, Phụ lục I ban hành kèm theo Quy trình này.

2. Trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Tổng cục Môi trường, Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam phối hợp đồng tổ chức họp thẩm định hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này; trường hợp cần thiết có thể tổ chức kiểm tra thực tế (phải có đại diện Tổng cục Môi trường và Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam) hoặc lấy ý kiến tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Trong thời hạn không quá 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Tổng cục Môi trường, Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam trình Bộ trưởng (qua Văn phòng một cửa) xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, Tổng

cục Môi trường, Tổng cục Biển gửi văn bản về Văn phòng một cửa để thông báo cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung.

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đạt yêu cầu, Văn phòng một cửa có trách nhiệm trình Bộ trưởng đồng thời 03 hồ sơ để xem xét, quyết định.

#### **Chương IV**

### **QUY TRÌNH LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CÔNG TRÌNH BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG PHỤC VỤ GIAI ĐOẠN VẬN HÀNH CỦA DỰ ÁN VÀ CẤP GIẤP PHÉP XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC; THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CÔNG TRÌNH BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG PHỤC VỤ GIAI ĐOẠN VẬN HÀNH CỦA DỰ ÁN VÀ THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC**

#### **Điều 20. Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ**

1. Tổ chức, cá nhân nộp đồng thời hồ sơ đề nghị kiểm tra, xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án và hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước (kèm theo file số hóa của hồ sơ) bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Văn phòng một cửa hoặc hình thức dịch vụ công trực tuyến tại [dvctt.monre.gov.vn](http://dvctt.monre.gov.vn). Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Mục V, Phụ lục I ban hành kèm theo Quy trình này.

2. Sau khi tiếp nhận hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này, Văn phòng một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ và chuyển về đơn vị xử lý ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, cá nhân; trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 16 giờ thì ngay buổi sáng ngày làm việc hôm sau (trước 12 giờ) phải chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

3. Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, Tổng cục Môi trường, Cục Quản lý tài nguyên nước kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và trong thời hạn 04 ngày làm việc phải thông báo bằng văn bản về Văn phòng một cửa kết quả kiểm tra hồ sơ.

Trường hợp phải sửa đổi, bổ sung hồ sơ, Văn phòng một cửa ký văn bản thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ ngay trong ngày làm việc hoặc sáng ngày hôm sau nếu nhận sau 16 giờ.

#### **Điều 21. Thành lập Đoàn kiểm tra thực tế**

1. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Tổng cục Môi trường, Cục Quản lý tài nguyên nước có văn bản đề xuất thành phần Đoàn kiểm tra thực tế gửi về Văn phòng một cửa để tổng hợp, trình Bộ trưởng quyết định thành lập.

2. Thành phần Đoàn kiểm tra thực tế bao gồm các chuyên gia, nhà khoa học, nhà quản lý và đại diện cho các cơ quan quản lý nhà nước ở trung ương và địa phương có liên quan; Trưởng đoàn kiểm tra thực tế do Bộ trưởng quyết định.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất thành phần Đoàn kiểm tra thực tế, Văn phòng một cửa có trách nhiệm tổng hợp, trình

Bộ trưởng ban hành Quyết định thành lập. Mẫu Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra thực tế được quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quy trình này.

#### **Điều 22. Tổ chức kiểm tra thực tế, thẩm định**

1. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Trưởng Đoàn kiểm tra tổ chức thực hiện kiểm tra thực tế theo quy định của pháp luật. Đoàn kiểm tra có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ và trao đổi, thống nhất về kết quả thẩm định.

2. Biên bản kiểm tra được thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Quy trình này.

3. Trường hợp cần thiết, Đoàn kiểm tra có thể đề xuất Bộ trưởng chủ trì họp thẩm định hoặc thống nhất về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có).

#### **Điều 23. Thông báo kết quả kiểm tra, thẩm định**

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc việc kiểm tra thực tế, thẩm định, Trưởng Đoàn kiểm tra gửi kết quả kiểm tra, thẩm định về Văn phòng một cửa. Trường hợp kết quả kiểm tra, thẩm định đạt yêu cầu và không phải chỉnh sửa, bổ sung thì thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 25 Quy trình này.

2. Trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ và công trình bảo vệ môi trường chưa đáp ứng các yêu cầu thì Văn phòng một cửa gửi văn bản thông báo kết quả kiểm tra cho tổ chức, cá nhân ngay trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc hôm sau nếu nhận sau 16 giờ.

#### **Điều 24. Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ và đề nghị cấp phép, cấp giấy xác nhận**

1. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo thông báo kết quả kiểm tra, thẩm định và gửi lại hồ sơ theo cách thức quy định tại khoản 1 Điều 20 Quy trình này. Hồ sơ đề nghị cấp phép, cấp giấy xác nhận được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Văn bản đề nghị cấp phép xả nước thải vào nguồn nước và cấp giấy xác nhận công trình bảo vệ môi trường phải nêu rõ ý kiến giải trình, tiếp thu kết quả kiểm tra, thẩm định.

#### **Điều 25. Tiếp nhận, rà soát hồ sơ và trình cấp phép, cấp giấy xác nhận**

1. Văn phòng một cửa tiếp nhận hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp về sau khi đã chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện và chuyển về Cục Quản lý tài nguyên nước, Tổng cục Môi trường theo quy định tại khoản 3 Điều 20 Quy trình này.

2. Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Tổng cục Môi trường, Cục Quản lý tài nguyên nước có trách nhiệm rà soát, đối chiếu hồ sơ so với kết quả kiểm tra, thẩm định và trình Bộ trưởng (thông qua Văn phòng một cửa) xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, Tổng cục Môi trường, Cục Quản lý tài nguyên nước gửi văn bản về Văn phòng một cửa thông báo cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung.

3. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đạt yêu cầu, Văn phòng một cửa có trách nhiệm trình Bộ trưởng đồng thời 02 hồ sơ để xem xét, quyết định.

## **Điều 26. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

Ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất ngày hôm sau kể từ ngày Bộ trưởng ký Quyết định xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường và Quyết định cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước (hoặc không cấp phép, không cấp giấy xác nhận), Văn phòng một cửa có trách nhiệm thông báo bằng văn bản kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đăng ký ban đầu của tổ chức, cá nhân về cách thức nhận kết quả. Trường hợp không cấp phép, không cấp giấy xác nhận thì phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

## **Điều 27. Liên thông giải quyết thủ tục điều chỉnh giấy phép xả nước thải vào nguồn nước và thủ tục cấp giấy xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án**

1. Việc nộp, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và trả kết quả được thực hiện theo quy định tại Điều 20 và Điều 26 Quy trình này. Thành phần, số lượng hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Mục VI, Phụ lục I ban hành kèm theo Quy trình này.

2. Quy trình liên thông giải quyết thủ tục điều chỉnh giấy phép xả nước thải vào nguồn nước và thủ tục cấp giấy xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường được thực hiện theo quy định tại Điều 21, 22, 23, 24 và Điều 25 Quy trình này.

## **Chương V**

# **QUY TRÌNH LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP NHẬN CHÌM Ở BIỂN VÀ THỦ TỤC GIAO KHU VỰC BIỂN; THỦ TỤC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP NHẬN CHÌM Ở BIỂN VÀ THỦ TỤC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUYẾT ĐỊNH GIAO KHU VỰC BIỂN; THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY PHÉP NHẬN CHÌM Ở BIỂN VÀ THỦ TỤC GIA HẠN QUYẾT ĐỊNH GIAO KHU VỰC BIỂN**

## **Điều 28. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ**

1. Tổ chức, cá nhân nộp đồng thời cùng một lúc hồ sơ đề nghị cấp giấy phép nhận chìm ở biển và giao khu vực biển để nhận chìm (kèm theo file số hóa của hồ sơ) bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam hoặc hình thức dịch vụ công trực tuyến tại [dvctt.monre.gov.vn](http://dvctt.monre.gov.vn). Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Mục VII, Phụ lục I ban hành kèm theo Quy trình này.

2. Sau khi tiếp nhận hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này, Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp phải sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam có trách nhiệm hướng dẫn một lần bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

## **Điều 29. Tổ chức thẩm định, trình cấp phép**

1. Trong thời hạn không quá 60 ngày kể từ ngày làm việc nhận được hồ sơ hợp lệ, Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ; trường hợp cần thiết gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, tổ chức kiểm tra thực tế.

2. Tổng cục trưởng Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam quyết định việc thành lập hội đồng thẩm định, tổ chức kiểm tra thực tế và lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; trong đó phải có sự tham gia và ý kiến bằng văn bản của Tổng cục Môi trường.

3. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu theo quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn thẩm định, Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam trình Bộ trưởng (qua Văn phòng một cửa) xem xét, quyết định. Trường hợp phải chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ, Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ.

4. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam, Văn phòng một cửa có trách nhiệm trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

### **Điều 30. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

Ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất ngày hôm sau kể từ ngày Bộ trưởng ký Quyết định cấp phép nhận chìm ở biển và Quyết định giao khu vực biển để nhận chìm (hoặc không cấp phép, không giao), Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam có trách nhiệm thông báo bằng văn bản kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đăng ký ban đầu của tổ chức, cá nhân về cách thức nhận kết quả. Trường hợp không cấp phép nhận chìm ở biển hoặc không giao khu vực biển thì phải nêu rõ lý do.

### **Điều 31. Liên thông giải quyết thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép nhận chìm ở biển và sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển để nhận chìm**

1. Việc nộp, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và trả kết quả được thực hiện theo quy định tại Điều 28 và Điều 30 Quy trình này. Thành phần, số lượng hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Mục VIII, Phụ lục I ban hành kèm theo Quy trình này.

2. Trong thời hạn không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này; trường hợp cần thiết có thể tổ chức kiểm tra thực tế (phải có đại diện Tổng cục Môi trường) hoặc lấy ý kiến tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ hơp thẩm định, Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam trình Bộ trưởng (qua Văn phòng một cửa) xem xét, quyết định. Trong trường hợp không cho phép sửa đổi, bổ sung giấy phép/quyết định hoặc phải chỉnh sửa, bổ sung thì thông báo tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

4. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam, Văn phòng một cửa có trách nhiệm trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

### **Điều 32. Liên thông giải quyết thủ tục gia hạn giấy phép nhận chìm ở biển và gia hạn quyết định giao khu vực biển để nhận chìm**

1. Việc nộp, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và trả kết quả được thực hiện theo quy định tại Điều 28 và Điều 30 Quy trình này. Thành phần, số lượng hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Mục IX, Phụ lục I ban hành kèm theo Quy trình này.

2. Trong thời hạn không quá 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này; trường hợp cần thiết có thể tổ chức kiểm tra thực tế (phải có đại diện Tổng cục Môi trường) hoặc lấy ý kiến tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ hợp thẩm định, Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam trình Bộ trưởng (qua Văn phòng một cửa) xem xét, quyết định. Trong trường hợp không cho phép sửa đổi, bổ sung giấy phép/quyết định hoặc phải chỉnh sửa, bổ sung thì thông báo tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

4. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam, Văn phòng một cửa có trách nhiệm trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

## **Chương VI** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 33. Điều khoản áp dụng**

1. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu trong Quy trình này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành.

2. Các nội dung khác không quy định trong Quy trình này được thực hiện theo quy định pháp luật.

3. Tổ chức, cá nhân có thể lựa chọn cùng một lúc nộp các loại phí thẩm định cho các thủ tục hành chính đề nghị giải quyết liên thông theo Quy trình này hoặc nộp phí theo quy định của pháp luật. Việc quản lý, sử dụng phí thẩm định được thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **Điều 34. Trách nhiệm thi hành**

1. Văn phòng một cửa có trách nhiệm công bố và niêm yết công khai quy trình thực hiện liên thông các thủ tục hành chính quy định tại Quy trình này; theo dõi và kiểm tra việc liên thông giải quyết thủ tục hành chính và định kỳ 01 tháng báo cáo Bộ trưởng tình hình, tiến độ thực hiện liên thông giải quyết thủ tục hành chính theo Quy trình này.

2. Tổng cục Môi trường, Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam, Cục Quản lý tài nguyên nước có trách nhiệm tham gia, phối hợp về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm về các nội dung, chất lượng thẩm định chuyên môn; phối hợp Văn phòng một cửa bảo đảm tiến độ, thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo Quy trình này.

3. Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên và môi trường có trách nhiệm bảo đảm hạ tầng kỹ thuật và hướng dẫn thực hiện hình thức dịch vụ công trực tuyến theo Quy trình này.

4. Sở Tài nguyên và Môi trường các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ Quy trình này tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện các quy định về liên thông

giải quyết thủ tục hành chính của các lĩnh vực tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Pháp chế) để xem xét, phối hợp giải quyết./.



**BỘ TRƯỞNG**



**Trần Hồng Hà**

## **Phụ lục I**

THÀNH PHẦN, SỐ LƯỢNG HỒ SƠ THỰC HIỆN THEO QUY TRÌNH LIÊN THÔNG  
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3199 /QĐ-BTNMT ngày 19 tháng 12 năm 2017  
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

### **I. Hồ sơ liên thông giải quyết thủ tục thẩm định, phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường và thủ tục cấp phép xả nước thải vào nguồn nước**

1. Phiếu đăng ký thực hiện theo quy trình liên thông giải quyết thủ tục hành chính (mẫu được quy định tại Phụ lục II Quy trình này).

2. Hồ sơ thẩm định, phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường:

2.1. Một (01) văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường;

2.2. Bảy (07) bản báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án;

2.3. Một (01) bản báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc báo cáo dự án đầu tư hoặc tài liệu tương đương khác.

3. Hồ sơ cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước (02 bộ):

3.1. Một (01) văn bản đề nghị cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước;

3.2. Đề án xả nước thải vào nguồn nước kèm theo quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải đối với trường hợp chưa xả nước thải;

3.3. Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước tiếp nhận tại vị trí xả nước thải vào nguồn nước. Thời điểm lấy mẫu phân tích chất lượng nước thải không quá ba (03) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

3.4. Sơ đồ vị trí khu vực xả nước thải;

3.5. Văn bản góp ý, tổng hợp tiếp thu, giải trình ý kiến (đối với trường hợp phải lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân).

### **II. Hồ sơ liên thông giải quyết thủ tục điều chỉnh, thay đổi nội dung báo cáo đánh giá tác động môi trường và thủ tục điều chỉnh giấy phép xả nước thải vào nguồn nước**

1. Phiếu đăng ký thực hiện theo quy trình liên thông giải quyết thủ tục hành chính (mẫu được quy định tại Phụ lục II Quy trình này).

2. Hồ sơ điều chỉnh, thay đổi nội dung báo cáo đánh giá tác động môi trường:

2.1. Một (01) văn bản xin điều chỉnh, thay đổi nội dung báo cáo đánh giá tác động môi trường;

2.2. Các giấy tờ, tài liệu có liên quan (bản vẽ, hồ sơ thuyết minh công trình bảo vệ môi trường, kết quả phân tích,...).

3. Hồ sơ cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước (02 bộ):

3.1. Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép;



3.2. Kết quả phân tích chất lượng nước thải và chất lượng nguồn nước tiếp nhận tại vị trí xả thải vào nguồn nước;

3.3. Báo cáo hiện trạng xả nước thải và tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép. Trường hợp điều chỉnh quy mô, phương thức, chế độ xả nước thải, quy trình vận hành thì phải có đề án xả nước thải;

3.4. Bản sao giấy phép đã được cấp.

### **III. Hồ sơ liên thông giải quyết thủ tục thẩm định, phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường; thủ tục cấp phép nhận chìm ở biển và thủ tục giao khu vực biển để nhận chìm**

1. Phiếu đăng ký thực hiện theo quy trình liên thông giải quyết thủ tục hành chính (quy định tại Phụ lục II Quy trình này).

2. Hồ sơ thẩm định, phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường:

2.1. Một (01) văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường;

2.2. Bảy (07) bản báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án;

2.3. Một (01) bản báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc báo cáo dự án đầu tư hoặc tài liệu tương đương khác.

3. Hồ sơ cấp giấy phép nhận chìm ở biển (02 bộ):

3.1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép nhận chìm ở biển;

3.2. Dự án nhận chìm ở biển;

3.3. Báo cáo đánh giá tác động môi trường;

3.4. Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (nếu là doanh nghiệp).

4. Hồ sơ đề nghị giao khu vực biển (02 bộ):

4.1. Đơn đề nghị giao khu vực biển;

4.2. Giấy chứng nhận đầu tư, giấy phép hoặc quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển trong khu vực biển đề nghị giao của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

4.3. Bản đồ khu vực biển đề nghị giao để nhận chìm.

### **IV. Hồ sơ liên thông giải quyết thủ tục điều chỉnh, thay đổi nội dung báo cáo đánh giá tác động môi trường; thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép nhận chìm ở biển và thủ tục sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển để nhận chìm**

1. Phiếu đăng ký thực hiện theo quy trình liên thông giải quyết thủ tục hành chính (mẫu được quy định tại Phụ lục II Quy trình này).

2. Hồ sơ điều chỉnh, thay đổi nội dung báo cáo đánh giá tác động môi trường:

2.1. Một (01) Văn bản xin điều chỉnh, thay đổi nội dung báo cáo đánh giá tác động môi trường;

2.2. Các giấy tờ, tài liệu có liên quan (bản vẽ, hồ sơ thuyết minh công trình bảo vệ môi trường, kết quả phân tích,...).

3. Hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép nhận chìm ở biển (02 bộ):

3.1. Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép nhận chìm ở biển;

3.2. Giấy phép nhận chìm ở biển đã được cấp;

3.3. Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nhận chìm ở biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển;

3.4. Bản sao quyết định phê duyệt kèm theo bản sao báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án đã được phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường trong trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển do có sự thay đổi quy mô nhận chìm; ranh giới, diện tích khu vực biển sử dụng để nhận chìm; cách thức nhận chìm;

3.5. Bản sao kèm theo bản chính đề đổi chiều hoặc bản sao có chứng thực văn bản chứng minh việc tổ chức, cá nhân được phép nhận chìm ở biển thay đổi tên trong trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển do thay đổi tên;

4. Hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển (02 bộ):

4.1. Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển;

4.2. Quyết định giao khu vực biển đã được cấp;

4.3. Giấy chứng nhận đầu tư, giấy phép hoặc quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển;

4.4. Bản đồ khu vực biển trường hợp có sự thay đổi về ranh giới khu vực biển.

**V. Hồ sơ liên thông giải quyết thủ tục cấp giấy xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành dự án và thủ tục cấp phép xả nước thải vào nguồn nước**

1. Phiếu đăng ký thực hiện theo quy trình liên thông giải quyết thủ tục hành chính (quy định tại Phụ lục II Quy trình này).

2. Hồ sơ cấp giấy xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường:

2.1. Một (01) văn bản đề nghị kiểm tra, xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường;

2.2. Một (01) bản sao quyết định phê duyệt kèm theo bản sao báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án đã được phê duyệt;

2.3. Bảy (07) bản báo cáo kết quả thực hiện các công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án. Trường hợp dự án nằm trên địa bàn từ hai (02) tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên, chủ dự án phải gửi thêm số lượng báo cáo bằng số lượng các tỉnh tăng thêm để phục vụ công tác kiểm tra.

3. Hồ sơ cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước (02 bộ):

3.1. Một (01) văn bản đề nghị cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước;

3.2. Đề án xả nước thải vào nguồn nước kèm theo quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải đối với trường hợp chưa xả nước thải hoặc Báo cáo hiện trạng xả nước thải kèm theo quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải đối với trường hợp đang xả nước thải vào nguồn nước;

3.3. Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước tiếp nhận tại vị trí xả nước thải vào nguồn nước; kết quả phân tích chất lượng nước thải trước và sau khi xử lý đối với trường hợp đang xả nước thải. Thời điểm lấy mẫu phân tích chất lượng nước thải không quá ba (03) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

3.4. Sơ đồ vị trí khu vực xả nước thải;

3.5. Văn bản góp ý, tổng hợp tiếp thu, giải trình ý kiến (đối với trường hợp phải lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân).

#### **VI. Hồ sơ liên thông giải quyết thủ tục cấp giấy xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành dự án và thủ tục điều chỉnh giấy phép xả nước thải vào nguồn nước**

1. Phiếu đăng ký thực hiện theo quy trình liên thông giải quyết thủ tục hành chính (mẫu được quy định tại Phụ lục II Quy trình này).

2. Hồ sơ cấp giấy xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường:

2.1. Một (01) văn bản đề nghị kiểm tra, xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường;

2.2. Một (01) bản sao quyết định phê duyệt kèm theo bản sao báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án đã được phê duyệt;

2.3. Bảy (07) bản báo cáo kết quả thực hiện các công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án. Trường hợp dự án nằm trên địa bàn từ hai (02) tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên, chủ dự án phải gửi thêm số lượng báo cáo bằng số lượng các tỉnh tăng thêm để phục vụ công tác kiểm tra.

3. Hồ sơ điều chỉnh giấy phép xả nước thải vào nguồn nước (02 bộ):

3.1. Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép;

3.2. Kết quả phân tích chất lượng nước thải và chất lượng nguồn nước tiếp nhận tại vị trí xả thải vào nguồn nước;

3.3. Báo cáo hiện trạng xả nước thải và tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép. Trường hợp điều chỉnh quy mô, phương thức, chế độ xả nước thải, quy trình vận hành thì phải có đề án xả nước thải;

3.4. Bản sao giấy phép xả nước thải vào nguồn nước đã được cấp.

#### **VII. Hồ sơ liên thông giải quyết thủ tục cấp giấy phép nhận chìm ở biển và giao khu vực biển để nhận chìm**

1. Phiếu đăng ký thực hiện theo quy trình liên thông giải quyết thủ tục hành chính (mẫu được quy định tại Phụ lục II Quy trình này).

2. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép nhận chìm ở biển (02 bộ):

2.1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép nhận chìm ở biển;

2.2. Dự án nhận chìm ở biển;

2.3. Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực báo cáo đánh giá tác động môi trường được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật;

2.4. Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (nếu là doanh nghiệp).

3. Hồ sơ đề nghị giao khu vực biển để nhận chìm (02 bộ):

3.1. Đơn đề nghị giao khu vực biển;

3.2. Giấy chứng nhận đầu tư, giấy phép hoặc quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển trong khu vực biển đề nghị giao của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

3.4. Bản đồ khu vực biển đề nghị giao sử dụng để nhận chìm.

### **VIII. Hồ sơ liên thông giải quyết thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép nhận chìm ở biển và sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển để nhận chìm**

1. Phiếu đăng ký thực hiện theo quy trình liên thông giải quyết thủ tục hành chính (mẫu được quy định tại Phụ lục II Quy trình này).

2. Hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép nhận chìm ở biển (02 bộ):

2.1. Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển;

2.2. Giấy phép nhận chìm ở biển đã được cấp;

2.3. Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nhận chìm ở biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển;

2.4. Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực báo cáo đánh giá tác động môi trường được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường trong trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển do có sự thay đổi quy mô nhận chìm; ranh giới, diện tích khu vực biển sử dụng để nhận chìm; cách thức nhận chìm;

2.5. Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực văn bản chứng minh việc tổ chức, cá nhân được phép nhận chìm ở biển thay đổi tên trong trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển do thay đổi tên.

3. Hồ sơ sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển để nhận chìm (02 bộ):

3.1. Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển;

3.2. Quyết định giao khu vực biển đã được cấp;

3.3. Giấy chứng nhận đầu tư, giấy phép hoặc quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung;

3.4. Bản đồ khu vực biển trong trường hợp có sự thay đổi về ranh giới khu vực biển đề nghị sử dụng để nhận chìm.

**IX. Hồ sơ liên thông giải quyết thủ tục gia hạn giấy phép nhận chìm ở biển và gia hạn quyết định giao khu vực biển để nhận chìm**

1. Phiếu đăng ký thực hiện theo quy trình liên thông giải quyết thủ tục hành chính (mẫu được quy định tại Phụ lục II Quy trình này).

2. Hồ sơ gia hạn giấy phép nhận chìm ở biển (02 bộ):

2.1. Đơn đề nghị gia hạn giấy phép nhận chìm ở biển;

2.2. Giấy phép nhận chìm ở biển đã được cấp.

3. Hồ sơ gia hạn quyết định giao khu vực biển (02 bộ):

3.1. Đơn đề nghị gia hạn quyết định giao khu vực biển;

3.2. Quyết định giao khu vực biển đã được cấp;

3.3. Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP tính đến thời điểm đề nghị gia hạn;

3.4. Giấy chứng nhận đầu tư, giấy phép hoặc quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền gia hạn.

*Ghi chú: không áp dụng số lượng hồ sơ quy định tại Phụ lục này trong trường hợp thực hiện bằng hình thức trực tuyến tại [dvctt.monre.gov.vn](http://dvctt.monre.gov.vn).*

## **Phụ lục II**

MẪU ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN QUY TRÌNH LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT  
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **3199/QĐ-BTNMT** ngày **14** tháng **12** năm 2017  
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày... tháng... năm ....

### **PHIẾU ĐĂNG KÝ**

**THỰC HIỆN QUY TRÌNH LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC  
HÀNH CHÍNH CỦA BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

Tên tổ chức, cá nhân đăng ký: .....

Địa chỉ:.....

Thông tin liên hệ:.....

Chúng tôi đăng ký thực hiện quy trình liên thông để được Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, cấp/phê duyệt/chấp thuận ..(1)...

Chúng tôi gửi kèm theo phiếu này là ...(2)... bộ hồ sơ theo quy định. Đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường thực hiện theo Quy trình liên thông giải quyết thủ tục hành chính đã được Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành kèm theo Quyết định số:...../QĐ-BTNMT ngày... tháng ... năm 2017 ./.

**XÁC NHẬN**  
**CỦA VĂN PHÒNG MỘT CỬA**  
(Ký và đóng dấu)

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ**  
(Ký và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên thủ tục hành chính;
- (2) Số lượng bộ hồ sơ.

### Phụ lục III

MẪU QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH, ĐOÀN KIỂM TRA  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3199/QĐ-BTNMT ngày 14 tháng 12 năm 2017  
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
-----  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

Số: ...../QĐ-BTNMT

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng thẩm định, Đoàn kiểm tra ..... (1)

### BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

*Căn cứ Nghị định số .../...../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;*

*Căn cứ (2) ...;*

*Xét Văn bản của (3) về việc đề nghị giải quyết thủ tục hành chính;*

*Xét đề nghị của... (4),*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng thẩm định (1) gồm các Ông (Bà) có tên sau đây:

tt	Họ và tên	Học hàm, Học vị	Nơi công tác	Chức danh
1	...	...	...	Chủ tịch
2	...	...	...	Phó Chủ tịch
3	...	...	...	Phó Chủ tịch
4	...	...	...	Ủy viên Thư ký
5	...	...	...	Ủy viên phản biện
6	...	...	...	Ủy viên phản biện
6	...	...	...	Ủy viên
...	...	...	...	

**Điều 2.** Thành lập Đoàn kiểm tra thực tế phục vụ thẩm định (1) gồm các Ông (Bà) có tên sau đây:

tt	Họ và tên	Học hàm, Học vị	Nơi công tác	Chức danh
1	...	...	...	Trưởng đoàn
2	...	...	...	Phó Trưởng đoàn
2	...	...	...	Ủy viên thư ký
3	...	...	...	Ủy viên
...	...	...	...	

**Điều 3.** Hội đồng thẩm định, Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ thẩm định, kiểm tra thực tế (nếu có) và chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, kiểm tra; gửi kết quả cho Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Hội đồng thẩm định, Đoàn kiểm tra tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 4.** Chi phí cho hoạt động của Hội đồng, Đoàn kiểm tra được thực hiện theo quy định của pháp luật.

**Điều 5.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

(3) và các thành viên hội đồng, đoàn kiểm tra có tên tại Điều 1 và Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**BỘ TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Chủ dự án;
- ...;
- Lưu: ...

*Ghi chú:*

- (1) Tên thủ tục hành chính.
- (2) Căn cứ văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính
- (3) Chủ dự án.
- (4) Đơn vị được giao thẩm định hồ sơ thủ tục hành chính.



## Phụ lục IV

### MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **3199/QĐ-BTNMT** ngày **14** tháng **12** năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

### BIÊN BẢN PHIÊN HỌP CHÍNH THỨC

#### HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH (1)

Tên dự án:.....

Quyết định thành lập hội đồng thẩm định số... ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Thời gian họp: ngày ... tháng ... năm .....

Địa chỉ nơi họp: .....

#### **1. Thành phần tham dự phiên họp:**

##### 1.1. Hội đồng thẩm định:

- Thành viên có mặt: *chỉ nêu số lượng thành viên hội đồng có mặt trên tổng số thành viên trong quyết định thành lập Hội đồng, (ví dụ 7/9).*

- Thành viên vắng mặt: *ghi số lượng kèm theo họ tên, chức danh trong hội đồng của các thành viên vắng mặt, lý do vắng mặt; trường hợp ủy quyền tham dự họp, nêu đầy đủ tên của văn bản ủy quyền.*

1.2. Chủ dự án: *ghi rõ họ, tên, chức vụ tất cả các đại diện của chủ dự án tham dự họp; trường hợp ủy quyền tham dự họp, nêu đầy đủ tên của văn bản ủy quyền.*

1.3. Đơn vị tư vấn: *ghi rõ họ tên, học vị và chức vụ của đại diện đơn vị tư vấn tham dự họp.*

##### 1.4. Đại biểu tham dự (nếu có):

**2. Nội dung và diễn biến phiên họp:** *Yêu cầu ghi theo trình tự diễn biến của phiên họp hội đồng, ghi đầy đủ, trung thực các câu hỏi, trả lời, các ý kiến trao đổi, thảo luận của các bên tham gia phiên họp hội đồng thẩm định.*

2.1. Ủy viên Thư ký thông báo lý do cuộc họp và giới thiệu thành phần tham dự; giới thiệu người chủ trì phiên họp (Chủ tịch hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng trong trường hợp được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền) điều hành phiên họp.

2.2. Chủ dự án và đơn vị tư vấn trình bày nội dung báo cáo: *ghi những nội dung chính được chủ dự án và đơn vị tư vấn trình bày, đặc biệt chú trọng vào các nội dung trình bày khác so với hồ sơ đề nghị thực hiện liên thông thủ tục hành chính.*

2.3. Thảo luận, trao đổi giữa thành viên hội đồng với chủ dự án và đơn vị tư vấn về nội dung dự án và nội dung của hồ sơ *đề nghị thực hiện liên thông thủ tục hành chính* : ghi chi tiết và đầy đủ các nội dung trao đổi.

2.4. Ý kiến nhận xét về báo cáo của các thành viên hội đồng:

2.5. Ý kiến của các đại biểu tham dự (nếu có):

2.6. Ý kiến phản hồi của chủ dự án:

### **3. Kết luận phiên họp**

3.1. Người chủ trì phiên họp công bố kết luận của hội đồng thẩm định: *được tổng hợp trên cơ sở ý kiến của các thành viên hội đồng thẩm định, trong đó tóm tắt ngắn gọn những ưu điểm nổi trội, những nội dung đạt yêu cầu của báo cáo, đề án; những nội dung cần phải được chỉnh sửa, bổ sung.*

3.2. Ý kiến khác của các thành viên hội đồng thẩm định (nếu có):

3.3. Ý kiến của chủ dự án về kết luận của hội đồng:

### **4. Kết quả kiểm phiếu thẩm định:**

4.1. Số phiếu thông qua báo cáo không cần chỉnh sửa, bổ sung:

4.2. Số phiếu thông qua báo cáo với điều kiện phải chỉnh sửa, bổ sung:

4.3. Số phiếu không thông qua báo cáo:

### **5. Người chủ trì phiên họp tuyên bố kết thúc phiên họp**

#### **NGƯỜI CHỦ TRÌ PHIÊN HỌP**

*(Ghi rõ là Chủ tịch hội đồng hoặc Phó Chủ tịch hội đồng khi được Chủ tịch hội đồng ủy quyền)*  
(Ký, ghi họ tên)

#### **THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**

(Ký tên, đóng dấu)

*Ghi chú:*

- Chủ trì phiên họp và Thư ký Hội đồng ký phía dưới của từng trang biên bản (trừ trang cuối).
- (1) tên thủ tục hành chính

## **Phụ lục V**

### **MẪU BẢN BIÊN BẢN KIỂM TRA THỰC TẾ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3199 /QĐ-BTNMT ngày 14 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

## **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

### **BIÊN BẢN KIỂM TRA (1)**

*của dự án ..(2).*

Đoàn kiểm tra được thành lập theo Quyết định số... ngày... tháng... năm... của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường đã tiến hành kiểm tra phục vụ thẩm định, phê duyệt/cấp phép của dự án (2):

- Thời gian kiểm tra: từ ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ... đến ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ...

- Đối tượng kiểm tra: dự án (2)

- Địa điểm kiểm tra: *ghi rõ địa điểm thực hiện việc kiểm tra*

- Thành phần Đoàn kiểm tra:

+ Thành viên có mặt: *chỉ cần ghi số lượng thành viên có mặt trên tổng số thành viên trong quyết định thành lập Đoàn, ví dụ: 7/9*

+ Thành viên vắng mặt: *ghi đầy đủ số lượng, họ tên và chức danh trong Đoàn kiểm tra của các thành viên vắng mặt, lý do vắng mặt*

- Đại diện chủ dự án: *ghi đầy đủ họ, tên, chức vụ của đại diện có thẩm quyền của chủ dự án*

- Với sự tham gia của: *ghi đầy đủ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác của những người có mặt, nếu có*

Sau khi kiểm tra, các bên liên quan thống nhất như sau:

**I. Kết quả kiểm tra** *(theo quy định pháp luật)*

**II. Ý kiến của Đoàn kiểm tra**

Chỉ ghi những tồn tại liên quan đến nội dung kiểm tra cần được tiếp tục thực hiện để đảm bảo các quy định, quy chuẩn, tiêu chuẩn có liên quan.

**III. Ý kiến của chủ dự án** *(chỉ ghi các ý kiến của chủ dự án khác với nội dung kết luận của Đoàn kiểm tra nêu tại mục I, II).*

Biên bản được hoàn thành vào hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ... tại ... và đã đọc kỹ cho những người tham dự cùng nghe./.

**Đại diện chủ dự án**  
(Ký, ghi họ tên, chức vụ)

**Thư ký đoàn kiểm tra**  
(Ký, ghi họ tên)

**Trưởng đoàn kiểm tra**  
(hoặc Phó Trưởng đoàn  
trưởng hợp được ủy quyền)  
(Ký tên, đóng dấu)

*Ghi chú:*

- Những người ký tại trang cuối cùng của biên bản phải ký vào phía dưới của từng trang biên bản trong trường hợp biên bản nhiều hơn một (01) trang. (\*) Tên đầy đủ, chính xác của dự án.

- (1) tên thủ tục hành chính

- (2) tên chủ dự án