# BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

| BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 04/2024/TT-BTNMT | *Hà Nội, ngày 16 tháng 5 năm 2024* |

## THÔNG TƯ
## Quy định việc kiểm tra việc chấp hành pháp luật về tài nguyên nước và thẩm định, nghiệm thu kết quả hoạt động điều tra cơ bản tài nguyên nước

*Căn cứ Luật Tài nguyên nước ngày 27 tháng 11 năm 2023;*

*Căn cứ Nghị định số 68/2022/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;*

*Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý tài nguyên nước;*

*Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Thông tư quy định việc kiểm tra việc chấp hành pháp luật về tài nguyên nước và thẩm định, nghiệm thu kết quả hoạt động điều tra cơ bản tài nguyên nước.*

## Chương I
## QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này quy định chi tiết thi hành khoản 1 Điều 9 của Luật Tài nguyên nước về thẩm định và nghiệm thu kết quả hoạt động điều tra cơ bản tài nguyên nước theo dự án, đề án (sau đây gọi tắt là dự án) sử dụng nguồn ngân sách nhà nước và khoản 5 Điều 83 của Luật Tài nguyên nước về kiểm tra việc chấp hành pháp luật về tài nguyên nước.

2. Các hoạt động sau đây không thuộc phạm vi điều chỉnh của Thông tư này:

a) Hoạt động kiểm tra phòng ngừa, phát hiện, đấu tranh với các hành vi vi phạm pháp luật về tài nguyên nước của lực lượng Công an nhân dân;

b) Thẩm định, phê duyệt đề cương dự án; thẩm định, nghiệm thu hạng mục công việc trong quá trình thực hiện dự án; thẩm định, phê duyệt quyết toán dự án; kiểm định xây dựng, máy móc, thiết bị đo đạc, quan trắc về tài nguyên nước.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến quy định tại Điều 1 của Thông tư này trên lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Thông tư này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Kế hoạch kiểm tra* là văn bản xác định nhiệm vụ kiểm tra trong 01 năm do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành để phục vụ yêu cầu quản lý.

2. *Kế hoạch tiến hành kiểm tra* là kế hoạch tiến hành một cuộc kiểm tra do trưởng đoàn kiểm tra xây dựng và được người ra quyết định kiểm tra phê duyệt.

3. *Đối tượng được kiểm tra* là tổ chức, cá nhân chịu sự kiểm tra được xác định trong quyết định kiểm tra.

4. *Thời kỳ kiểm tra* là khoảng thời gian thực hiện các quy định pháp luật về tài nguyên nước; nhiệm vụ, quyền hạn được giao, quy định về chuyên môn - kỹ thuật trong lĩnh vực tài nguyên nước của đối tượng được kiểm tra được xem xét, đánh giá trong một cuộc kiểm tra.

5. *Thời hạn kiểm tra* là khoảng thời gian được tính từ ngày công bố quyết định kiểm tra đến ngày kết thúc việc kiểm tra trực tiếp.

6. *Thẩm định, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án điều tra cơ bản tài nguyên nước* là việc thẩm định, nghiệm thu về chuyên môn đối với các dự án điều tra cơ bản tài nguyên nước trên cơ sở hồ sơ đề nghị thẩm định, nghiệm thu của cơ quan chủ trì thực hiện dự án.

7. *Cơ quan tổ chức thực hiện dự án điều tra cơ bản tài nguyên nước* là Bộ Tài nguyên và Môi trường đối với dự án điều tra cơ bản tài nguyên nước do Bộ Tài nguyên và Môi trường tổ chức thực hiện hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) đối với dự án điều tra cơ bản tài nguyên nước do tỉnh tổ chức thực hiện.

8. *Cơ quan chủ trì thực hiện dự án* là cơ quan, đơn vị được cơ quan tổ chức thực hiện dự án điều tra cơ bản tài nguyên nước giao chủ trì tổ chức thực hiện dự án.

**Điều 4. Kinh phí thực hiện**

1. Kinh phí kiểm tra việc chấp hành pháp luật về tài nguyên nước: các Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cân đối, bố trí kinh phí thực hiện trong dự toán ngân sách nhà nước đảm bảo theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

2. Kinh phí thẩm định, nghiệm thu kết quả hoạt động điều tra cơ bản tài nguyên nước được xác định trong tổng dự toán dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

## Chương II
## KIỂM TRA VIỆC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT VỀ TÀI NGUYÊN NƯỚC

### Mục 1
### NGUYÊN TẮC, HÌNH THỨC KIỂM TRA

**Điều 5. Nguyên tắc kiểm tra**

1. Tuân thủ theo pháp luật; dân chủ, công khai, minh bạch, khách quan; đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục; kịp thời, chính xác.

2. Thực hiện theo kế hoạch kiểm tra; theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền hoặc khi phát hiện dấu hiệu vi phạm.

3. Có trọng tâm, trọng điểm, tránh chồng chéo, trùng lặp về phạm vi, thời gian và đối tượng với hoạt động thanh tra, kiểm tra cùng lĩnh vực; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng được kiểm tra.

**Điều 6. Hình thức và nội dung kiểm tra**

1. Kiểm tra theo kế hoạch được tiến hành theo kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt. Kế hoạch kiểm tra bao gồm kế hoạch kiểm tra của các Bộ: Tài nguyên và Môi trường, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Công Thương, Xây dựng, Y tế và kế hoạch kiểm tra của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi có một trong các căn cứ sau:

a) Có chỉ đạo của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

b) Khi phát hiện tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật về tài nguyên nước qua thông tin, số liệu quan trắc, giám sát, báo cáo của tổ chức, cá nhân, gồm: thông tin, dữ liệu quan trắc, giám sát từ Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia; hệ thống theo dõi, vận hành hồ chứa của cơ quan quản lý; báo cáo định kỳ hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên nước của tổ chức, cá nhân; thông tin số liệu thu được trong quá trình thẩm định hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép khai thác tài nguyên nước, hành nghề khoan nước dưới đất, thăm dò nước dưới đất và hồ sơ kê khai, điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước hoặc trong quá trình tiếp nhận kê khai, đăng ký khai thác, sử dụng tài nguyên nước và các nguồn thông tin khác của cơ quan quản lý có liên quan;

c) Khi phát hiện dấu hiệu vi phạm gây suy thoái, cạn kiệt, ô nhiễm nguồn nước; sụt, lún đất; gây lũ nhân tạo đột ngột, bất thường ảnh hưởng nghiêm trọng đến hoạt động sản xuất và sinh hoạt của nhân dân;

d) Phản ánh, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan, các phương tiện truyền thông, thông tin và các nguồn thông tin khác.

3. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, các Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định tại khoản 1 Điều này xác định nội dung kiểm tra trong kế hoạch kiểm tra hằng năm phù hợp với quy định của Luật Tài nguyên nước.

## Mục 2
## XÂY DỰNG KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN KIỂM TRA

### Điều 7. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kiểm tra

1. Thanh tra Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Thanh tra Bộ) chủ trì, phối hợp với Cục Quản lý tài nguyên nước xây dựng kế hoạch kiểm tra trong lĩnh vực tài nguyên nước, tổng hợp vào kế hoạch kiểm tra hằng năm của Bộ Tài nguyên và Môi trường trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt.

Trên cơ sở kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt theo quy định tại khoản 1 Điều này, Thanh tra Bộ, Cục Quản lý tài nguyên nước thực hiện kiểm tra việc chấp hành pháp luật về tài nguyên nước; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý kết quả kiểm tra. Khi có căn cứ theo quy định tại khoản 2 Điều 6 của Thông tư này, việc tiến hành kiểm tra đột xuất được thực hiện như sau:

a) Đối với trường hợp quy định tại điểm a và điểm c khoản 2 Điều 6 của Thông tư này, căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, phân công của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường, Thanh tra Bộ hoặc Cục Quản lý tài nguyên nước báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định việc thành lập đoàn kiểm tra đột xuất;

b) Đối với trường hợp quy định tại điểm b và điểm d khoản 2 Điều 6 của Thông tư này, Cục Quản lý tài nguyên nước xem xét, quyết định việc thành lập đoàn kiểm tra đột xuất và báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường. Tùy thuộc vào mức độ của dấu hiệu vi phạm, để đảm bảo ngăn chặn kịp thời, giảm thiểu tác hại, hậu quả do hành vi vi phạm gây ra, Cục Quản lý tài nguyên nước gửi văn bản đề nghị Sở Tài nguyên và Môi trường nơi có đối tượng cần kiểm tra đột xuất, tổ chức thực hiện kiểm tra và báo cáo kết quả kiểm tra về Cục Quản lý tài nguyên nước.

2. Các Bộ: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Công Thương, Xây dựng, Y tế trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm:

a) Căn cứ yêu cầu thực tế và nhu cầu quản lý, quyết định xây dựng nội dung kiểm tra về tài nguyên nước trong kế hoạch kiểm tra hằng năm của Bộ và gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp;

b) Chỉ đạo đơn vị trực thuộc tổ chức kiểm tra việc chấp hành pháp luật về tài nguyên nước trên cơ sở kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt theo quy định; phối hợp với Bộ Tài nguyên và Môi trường kiểm tra việc chấp hành pháp luật về tài nguyên nước trong phạm vi quản lý.

3. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức xây dựng và ban hành kế hoạch kiểm tra trên địa bàn tỉnh hoặc phân cấp, ủy quyền ban hành kế hoạch kiểm tra của đơn vị trực thuộc theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương; chỉ đạo thực hiện kiểm tra trên cơ sở kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt theo quy định và thực hiện kiểm tra đột xuất.

4. Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện kiểm tra theo kế hoạch được ban hành hoặc kiểm tra đột xuất; thực hiện kiểm tra đột xuất theo đề nghị Cục Quản lý tài nguyên nước và báo cáo kết quả về Cục Quản lý tài nguyên nước.

**Điều 8. Rà soát, xử lý chồng chéo, trùng lặp trong việc thực hiện kiểm tra**

Hằng năm, khi tiến hành hoạt động kiểm tra theo quy định của Thông tư này, nếu phát hiện chồng chéo, trùng lặp, các cơ quan được giao kiểm tra phối hợp để

xử lý theo quy định, bảo đảm một nội dung hoạt động của tổ chức, cá nhân chỉ là đối tượng của một cơ quan thanh tra hoặc cơ quan kiểm tra. Chồng chéo, trùng lặp được xử lý theo nguyên tắc sau đây:

1. Chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt động kiểm tra với hoạt động thanh tra thì cơ quan thanh tra tiến hành thanh tra.

2. Chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt động kiểm tra của Bộ Tài nguyên và Môi trường với hoạt động kiểm tra của các Bộ: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Công Thương, Xây dựng, Y tế và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì Bộ Tài nguyên và Môi trường tổ chức kiểm tra.

3. Chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt động kiểm tra của các Bộ: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Công Thương, Xây dựng, Y tế với hoạt động kiểm tra của địa phương thì các Bộ tổ chức kiểm tra.

## Mục 3
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN MỘT CUỘC KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ KẾT QUẢ KIỂM TRA

### Điều 9. Trình tự thực hiện một cuộc kiểm tra

Trình tự tiến hành một cuộc kiểm tra tương ứng với một quyết định kiểm tra được quy định như sau:

1. Chuẩn bị kiểm tra.

2. Tiến hành kiểm tra trực tiếp.

3. Kết thúc cuộc kiểm tra.

### Điều 10. Chuẩn bị kiểm tra

1. Thu thập, rà soát, làm rõ các thông tin của đối tượng được kiểm tra về tình hình hoạt động, địa điểm, việc chấp hành các quy định pháp luật về tài nguyên nước, tình hình thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền và việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra (nếu có).

2. Ban hành quyết định kiểm tra:

a) Căn cứ kế hoạch kiểm tra hoặc căn cứ vào các quy định tại khoản 2 Điều 6 của Thông tư này, người có thẩm quyền ra quyết định kiểm tra xem xét, ban hành

quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật về tài nguyên nước đối với một hoặc nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân;

b) Quyết định kiểm tra gồm các nội dung chính sau: đối tượng được kiểm tra, nội dung kiểm tra; hình thức kiểm tra; thời hạn kiểm tra; thành phần đoàn kiểm tra; nhiệm vụ của đoàn kiểm tra. Quyết định kiểm tra theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Thời hạn kiểm tra đối với 01 cuộc kiểm tra được xác định trong quyết định kiểm tra nhưng không quá 10 ngày kể từ ngày công bố quyết định kiểm tra.

3. Lập kế hoạch tiến hành kiểm tra:

a) Căn cứ quyết định kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày quyết định được ban hành đối với kiểm tra theo kế hoạch, không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày quyết định được ban hành đối với kiểm tra đột xuất;

b) Kế hoạch tiến hành kiểm tra theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư này, gồm các nội dung sau: mục đích, yêu cầu, đối tượng được kiểm tra, nội dung kiểm tra, thời kỳ kiểm tra, thời hạn kiểm tra, địa điểm, phương pháp kiểm tra, tổ chức thực hiện kiểm tra.

4. Trưởng đoàn kiểm tra có văn bản yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị báo cáo về nội dung kiểm tra theo đề cương gửi đoàn kiểm tra trước khi công bố quyết định kiểm tra. Đề cương yêu cầu đối tượng được kiểm tra báo cáo gồm các nội dung chính sau: các thông tin chung về đối tượng được kiểm tra; khái quát thông tin của công trình khai thác tài nguyên nước; thông tin về việc thực hiện các quy định của pháp luật về tài nguyên nước; khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị của đối tượng được kiểm tra; danh mục hồ sơ, tài liệu phục vụ kiểm tra.

5. Trưởng đoàn kiểm tra có văn bản thông báo việc công bố quyết định kiểm tra gửi đối tượng được kiểm tra.

**Điều 11. Tiến hành kiểm tra trực tiếp**

1. Công bố quyết định kiểm tra:

a) Trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày ban hành quyết định kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra công bố quyết định kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra.

Trường hợp cần thiết, trưởng đoàn kiểm tra Ủy quyền cho phó trưởng đoàn hoặc thành viên đoàn công bố quyết định kiểm tra.

Đối với kiểm tra đột xuất, trường hợp phát hiện hành vi vi phạm cần phải tiến hành kiểm tra ngay thì việc công bố quyết định kiểm tra có thể được thực hiện sau khi lập biên bản vi phạm đối với đối tượng được kiểm tra;

b) Thành phần tham dự buổi công bố quyết định kiểm tra bao gồm: đoàn kiểm tra; đối tượng được kiểm tra; đại diện chính quyền địa phương (nếu cần). Trường hợp đối tượng được kiểm tra vắng mặt thì trưởng đoàn kiểm tra hoặc người được ủy quyền lập biên bản có xác nhận của đại diện chính quyền địa phương nơi kiểm tra và tiếp tục thực hiện cuộc kiểm tra;

c) Nội dung buổi công bố bao gồm: trưởng đoàn kiểm tra hoặc người được ủy quyền công bố quyết định kiểm tra; người đại diện theo pháp luật của đối tượng được kiểm tra báo cáo về những nội dung kiểm tra theo đề cương đoàn kiểm tra đã yêu cầu;

d) Việc công bố quyết định kiểm tra phải được lập thành biên bản, có chữ ký của đại điện đoàn kiểm tra và người đại diện theo pháp luật của đối tượng được kiểm tra. Biên bản theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư này;

đ) Địa điểm công bố quyết định kiểm tra: tại nơi có công trình; tại trụ sở của đối tượng được kiểm tra; tại trụ sở cơ quan ban hành quyết định kiểm tra; địa điểm khác do trưởng đoàn kiểm tra quyết định kiểm tra quyết định.

2. Địa điểm, thời gian làm việc:

a) Đoàn kiểm tra làm việc tại địa điểm quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này;

b) Đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng được kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong giờ hành chính. Trường hợp phải làm việc ngoài giờ hành chính thì trưởng đoàn kiểm tra quyết định về thời gian cụ thể sau khi đã trao đổi, thống nhất với đối tượng được kiểm tra và chịu trách nhiệm về quyết định của mình;

c) Địa điểm, thời gian làm việc của đoàn kiểm tra và việc thay đổi địa điểm, thời gian làm việc phải được thông báo trước đến đối tượng được kiểm tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Kiểm tra trực tiếp:

a) Kiểm tra trực tiếp để khảo sát hiện trường tại nơi có công trình khai thác tài nguyên nước, nơi có dấu hiệu vi phạm, tại trụ sở của đối tượng được kiểm tra; thu thập hồ sơ, tài liệu, các mẫu vật (nếu có) liên quan đến nội dung kiểm tra;

b) Việc kiểm tra trực tiếp được lập thành biên bản kiểm tra hiện trường theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Kiểm tra xác minh, làm rõ thông tin, tài liệu, số liệu thông qua việc rà soát, đối chiếu các quy định, đánh giá việc thực hiện các quy định pháp luật về tài nguyên nước; giải trình trực tiếp và cung cấp tài liệu bổ sung; giải trình bằng văn bản và cung cấp tài liệu bổ sung.

Trong trường hợp cần kiểm tra, xác minh sự việc hoặc làm rõ những vấn đề liên quan đến sự việc thì trưởng đoàn kiểm tra có thể mời đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra sự việc hoặc người làm chứng khác.

5. Xử lý tồn tại, vi phạm qua kiểm tra:

a) Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật về tài nguyên nước thì trưởng đoàn kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra phải yêu cầu đối tượng được kiểm tra, đối tượng có liên quan chấm dứt ngay việc vi phạm. Hành vi vi phạm phải được nêu trong biên bản làm việc để làm căn cứ xử lý vi phạm và được lập theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Khi phát hiện hành vi vi phạm hành chính thì người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính. Trường hợp hành vi vi phạm hành chính không thuộc thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính thì trưởng đoàn kiểm tra phải lập biên bản làm việc để ghi nhận sự việc; chuyển ngay biên bản đến người có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính và các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan (nếu có);

c) Đối với các trường hợp có tình tiết phức tạp, liên quan đến nhiều tổ chức, cá nhân, lĩnh vực có nguy cơ gây hậu quả nghiêm trọng hoặc vượt quá thẩm quyền, phạm vi của đoàn kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra xem xét báo cáo người ra quyết định kiểm tra để có biện pháp xử lý kịp thời; trường hợp cần thiết thì yêu cầu hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền tiến hành thanh tra; nếu có dấu hiệu tội phạm thì kiến nghị chuyển hồ sơ vụ việc, tài liệu có liên quan đến cơ quan điều tra để xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

d) Kết quả kiểm tra việc chấp hành pháp luật về tài nguyên nước phải được cơ quan thực hiện kiểm tra cập nhật vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia theo quy định.

6. Kết thúc thời hạn kiểm tra trực tiếp, trưởng đoàn kiểm tra thông báo cho đối tượng được kiểm tra về việc kết thúc kiểm tra trực tiếp theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư này.

**Điều 12. Gia hạn thời gian kiểm tra**

1. Gia hạn thời gian kiểm tra khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

a) Cần bổ sung, mở rộng đối tượng, nội dung, phạm vi kiểm tra;

b) Nội dung kiểm tra phức tạp, cần thêm thời gian để xác minh, làm rõ thông tin;

c) Cần thêm thời gian để giám định các mẫu vật (nếu có) liên quan đến nội dung kiểm tra;

d) Phát sinh những lý do bất khả kháng.

2. Gia hạn thời gian kiểm tra được thực hiện 01 lần và thời gian gia hạn không quá 10 ngày. Quyết định gia hạn thời hạn kiểm tra theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

**Điều 13. Tạm dừng kiểm tra**

1. Tạm dừng kiểm tra khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

a) Có sự thay đổi trưởng đoàn hoặc thay đổi từ 02 thành viên của đoàn kiểm tra;

b) Đối tượng được kiểm tra có sự thay đổi về tư cách pháp nhân, người đại diện theo pháp luật và đối tượng được kiểm tra có văn bản đề nghị tạm dừng cuộc kiểm tra; trong trường hợp này, thời hạn tạm dừng cuộc kiểm tra không quá 10 ngày kể từ ngày thông báo tạm dừng cuộc kiểm tra được ban hành.

2. Sau khi báo cáo với người ra quyết định kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra có thông báo đến đối tượng được kiểm tra về việc tạm dừng kiểm tra, hết thời hạn tạm dừng kiểm tra thì hoạt động kiểm tra tiếp tục được thực hiện.

Thông báo tạm dừng kiểm tra theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư này và phải được gửi đến đối tượng được kiểm tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Thời gian tạm dừng kiểm tra không được tính vào thời hạn kiểm tra.

**Điều 14. Đình chỉ kiểm tra**

Trong quá trình kiểm tra, người ra quyết định kiểm tra quyết định đình chỉ kiểm tra theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư này khi phát sinh một trong các trường hợp sau đây:

1. Đối tượng được kiểm tra không còn tồn tại.

2. Nội dung kiểm tra được cơ quan chức năng kết luận có thời kỳ thanh tra, kiểm tra trùng với thời kỳ kiểm tra tại quyết định kiểm tra.

3. Đối tượng được kiểm tra bị điều tra hình sự hoặc khởi tố hình sự.

4. Thủ trưởng cơ quan cấp trên có văn bản yêu cầu đình chỉ kiểm tra.

**Điều 15. Kết thúc kiểm tra**

1. Chậm nhất là 10 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm tra trực tiếp, thành viên đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo với trưởng đoàn kiểm tra về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo của thành viên đoàn kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra của đoàn kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra. Báo cáo kết quả kiểm tra theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của trưởng đoàn kiểm tra, người ra quyết định kiểm tra chỉ đạo xây dựng dự thảo thông báo kết quả kiểm tra. Thời gian xây dựng dự thảo thông báo kết quả kiểm tra là 20 ngày kể từ ngày người ra quyết định kiểm tra giao xây dựng dự thảo thông báo kết quả kiểm tra. Thông báo kết quả kiểm tra phải nêu rõ ưu điểm, tồn tại trong việc chấp hành, tuân thủ các quy định pháp luật liên quan đến nội dung kiểm tra; kết quả xử lý tồn tại, vi phạm (nếu có); yêu cầu, kiến nghị đối với đối tượng được kiểm tra. Thông báo kết quả kiểm tra theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Người ra quyết định kiểm tra tổ chức lấy ý kiến về dự thảo thông báo kết quả kiểm tra bằng văn bản nếu cần thiết. Thời gian lấy ý kiến không được tính vào thời hạn kiểm tra.

5. Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo thông báo kết quả kiểm tra, người ra quyết định kiểm tra ký ban hành thông báo kết quả kiểm tra.

**Điều 16. Theo dõi, đôn đốc thực hiện thông báo kết quả kiểm tra**

1. Cơ quan ban hành thông báo kết quả kiểm tra có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện thông báo kết quả kiểm tra.

2. Sở Tài nguyên và Môi trường nơi có đối tượng được kiểm tra có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện thông báo kết quả kiểm tra khi có đề nghị của cơ quan ban hành thông báo kết quả kiểm tra.

## Mục 4
## TRÁCH NHIỆM TRONG KIỂM TRA VIỆC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT VỀ TÀI NGUYÊN NƯỚC

**Điều 17. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân**

1. Trách nhiệm của các Bộ: Tài nguyên và Môi trường, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Công Thương, Xây dựng, Y tế và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình chỉ đạo, tổ chức thực hiện kiểm tra việc chấp hành pháp luật về tài nguyên nước đảm bảo các quy định của Luật Tài nguyên nước và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện kiểm tra:

a) Căn cứ kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt, thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện kiểm tra xem xét đầy đủ căn cứ theo quy định của pháp luật khi ra quyết định kiểm tra; chịu trách nhiệm về quyết định của mình trước pháp luật và lãnh đạo cấp trên. Người ra quyết định kiểm tra có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo đoàn kiểm tra thực hiện việc kiểm tra bảo đảm nguyên tắc quy định tại khoản 1 Điều 6 của Thông tư này, bảo đảm cuộc kiểm tra được thực hiện đúng pháp luật;

b) Trưởng đoàn kiểm tra, phó trưởng đoàn kiểm tra và thành viên đoàn kiểm tra phải thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao và nội dung quyết định kiểm tra; chấp hành đúng chế độ thông tin, báo cáo, không được cung cấp cho người không có trách nhiệm các thông tin, tài liệu liên quan đến các nội dung, hoạt động kiểm tra; chủ động đánh giá tình hình, kịp thời báo cáo đề xuất đối với những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện; không lợi dụng việc kiểm tra để vụ lợi, gây ảnh hưởng đến hoạt động bình thường hoặc xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của đối tượng được kiểm tra; giải thích để đối tượng được kiểm tra hiểu đúng và chấp hành các quy định của pháp luật liên quan đến việc kiểm tra khi có yêu cầu.

**Điều 18. Trách nhiệm của đối tượng được kiểm tra, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung kiểm tra**

1. Đối tượng được kiểm tra có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra; báo cáo, giải trình theo quy định của pháp luật; thực hiện yêu cầu, kiến nghị của đoàn kiểm tra và người có thẩm quyền ra quyết định kiểm tra theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến nội dung kiểm tra có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu theo yêu cầu của đoàn kiểm tra, người có thẩm quyền ra quyết định kiểm tra và có các quyền theo quy định của pháp luật có liên quan.

## Chương III
## THẨM ĐỊNH VÀ NGHIỆM THU KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG ĐIỀU TRA CƠ BẢN TÀI NGUYÊN NƯỚC

**Điều 19. Nguyên tắc thẩm định, nghiệm thu kết quả hoạt động điều tra cơ bản tài nguyên nước**

1. Kết quả thẩm định, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án điều tra cơ bản tài nguyên nước là căn cứ để thẩm định, phê duyệt kết quả và quyết toán dự án hoàn thành.

2. Kết quả hoạt động điều tra cơ bản tài nguyên nước sau khi thẩm định, nghiệm thu phải được cập nhật vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia, nộp lưu trữ theo quy định.

3. Thực hiện thẩm định, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án điều tra cơ bản tài nguyên nước dựa trên đề cương dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phê duyệt điều chỉnh và căn cứ vào quy trình, tiêu chuẩn, quy chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật, yêu cầu kỹ thuật của dự án, kế hoạch, tiến độ thực hiện; đảm bảo khách quan, trung thực, các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước đối với các tài liệu, số liệu mật, bí mật nhà nước và pháp luật có liên quan.

4. Thời gian thẩm định, nghiệm thu phải phù hợp với kế hoạch dự toán và tiến độ nghiệm thu quyết toán dự án theo quy định.

5. Các dự án có hoạt động điều tra cơ bản tài nguyên nước không sử dụng nguồn ngân sách nhà nước, khuyến khích áp dụng việc thẩm định, nghiệm thu theo quy định tại Thông tư này.

**Điều 20. Đối tượng thẩm định, nghiệm thu kết quả điều tra cơ bản tài nguyên nước**

1. Kết quả thực hiện dự án điều tra cơ bản tài nguyên nước quy định tại khoản 3 Điều 9 của Luật Tài nguyên nước sử dụng nguồn ngân sách nhà nước do Bộ Tài nguyên và Môi trường hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thực hiện.

2. Kết quả thực hiện nội dung điều tra cơ bản tài nguyên nước trong các dự án khác có liên quan sử dụng nguồn ngân sách nhà nước do Bộ Tài nguyên và Môi trường hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thực hiện.

**Điều 21. Thẩm quyền và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thẩm định, nghiệm thu kết quả hoạt động điều tra cơ bản tài nguyên nước**

1. Bộ Tài nguyên và Môi trường giao Cục Quản lý tài nguyên nước tổ chức thực hiện thẩm định, nghiệm thu kết quả thực hiện các dự án quy định tại Điều 20 của Thông tư này do Bộ Tài nguyên và Môi trường tổ chức thực hiện.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức thực hiện thẩm định, nghiệm thu kết quả thực hiện các dự án quy định tại Điều 20 của Thông tư này do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thực hiện.

3. Cơ quan được giao tổ chức thẩm định, nghiệm thu quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này (sau đây gọi tắt là cơ quan tổ chức thẩm định, nghiệm thu) có trách nhiệm thẩm định, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án điều tra bản tài nguyên nước đảm bảo nguyên tắc theo quy định tại khoản 3 Điều 19 của Thông tư này và trách nhiệm sau đây:

a) Quyết định lựa chọn hình thức thẩm định, nghiệm thu theo quy định tại Điều 22 của Thông tư này;

b) Tiếp nhận hồ sơ thẩm định, nghiệm thu;

c) Tổ chức thực hiện thẩm định, nghiệm thu theo các nội dung quy định tại Điều 24 của Thông tư này;

d) Theo dõi quá trình thực hiện dự án và tổ chức khảo sát, xác minh tại thực địa (nếu cần) phục vụ việc thẩm định, nghiệm thu kết quả;

đ) Gửi báo cáo kết quả thẩm định, nghiệm thu cho cơ quan phê duyệt kết quả và quyết toán dự án hoàn thành và cơ quan chủ trì thực hiện dự án;

e) Thực hiện trách nhiệm khác theo quy định.

4. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì thực hiện dự án:

a) Nộp hồ sơ đề nghị thẩm định, nghiệm thu đến cơ quan được giao tổ chức thẩm định, nghiệm thu;

b) Cung cấp thông tin về kế hoạch triển khai thực hiện dự án để cơ quan tổ chức thẩm định, nghiệm thu theo dõi trong quá trình thực hiện dự án phục vụ công tác thẩm định, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án; bổ sung thông tin, tài liệu khi có yêu cầu của cơ quan tổ chức thẩm định, nghiệm thu;

c) Chịu trách nhiệm về thông tin, số liệu, kết quả thực hiện dự án;

d) Tiếp thu, giải trình theo yêu cầu của cơ quan tổ chức thẩm định, nghiệm thu;

đ) Phối hợp với cơ quan tổ chức thẩm định, nghiệm thu, đơn vị được giao thẩm định trong quá trình thẩm định, nghiệm thu;

e) Nộp lưu trữ, cập nhật kết quả thực hiện dự án vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia;

g) Thực hiện trách nhiệm khác theo quy định.

**Điều 22. Hình thức thẩm định, nghiệm thu kết quả hoạt động điều tra cơ bản tài nguyên nước**

Cơ quan tổ chức thẩm định, nghiệm thu quyết định lựa chọn một trong các hình thức thẩm định, nghiệm thu sau đây:

1. Hội đồng thẩm định, nghiệm thu.

2. Giao nhiệm vụ thẩm định cho cơ quan trực thuộc hoặc thuê đơn vị tư vấn thẩm định theo quy định của pháp luật (sau đây gọi tắt là đơn vị được giao thẩm định) và nghiệm thu kết quả thực hiện.

3. Lấy ý kiến thẩm định các cơ quan, đơn vị chuyên môn, các chuyên gia có liên quan và nghiệm thu kết quả thực hiện.

**Điều 23. Trình tự, thời gian thẩm định, nghiệm thu**

1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ thẩm định, nghiệm thu:

Cơ quan tổ chức thẩm định, nghiệm thu quy định tại Điều 21 của Thông tư này tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ về thành phần của hồ sơ đề nghị thẩm định, nghiệm thu. Thành phần hồ sơ đề nghị thẩm định, nghiệm thu theo quy định tại Điều 25 của Thông tư này.

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, cơ quan tổ chức thẩm định, nghiệm thu ra văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ và thông báo rõ lý do cho cơ quan chủ trì thực hiện dự án để bổ sung, hoàn thiện. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, cơ quan tổ chức thẩm định, nghiệm thu tiến hành thẩm định, nghiệm thu theo khoản 2, khoản 3, khoản 4 và khoản 5 Điều này.

2. Tiến hành thẩm định, nghiệm thu:

a) Đối với hình thức thành lập hội đồng thẩm định, nghiệm thu theo quy định tại khoản 1 Điều 22 của Thông tư này, cơ quan tổ chức thẩm định, nghiệm thu ra quyết định thành lập hội đồng thẩm định, nghiệm thu theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư này.

Thành phần hội đồng thẩm định, nghiệm thu bao gồm: Chủ tịch hội đồng, Phó chủ tịch hội đồng, Thư ký và một số thành viên thuộc các đơn vị chức năng có liên quan, chuyên gia có chuyên môn phù hợp (nếu cần).

Tổ chức họp hội đồng thẩm định, nghiệm thu: chỉ thực hiện khi có mặt ít nhất 2/3 (hai phần ba) số ủy viên hội đồng, trong số đó có Chủ tịch hội đồng hoặc Phó Chủ tịch hội đồng và ít nhất 01 (một) ủy viên phản biện. Các thành viên hội đồng cho ý kiến thẩm định, nghiệm thu theo Mẫu số 13 ban hành kèm theo Thông tư này.

Việc tổ chức họp hội đồng thẩm định, nghiệm thu được thực hiện theo hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến.

Kết thúc hội đồng thẩm định, nghiệm thu phải lập biên bản theo Mẫu số 14 ban hành kèm theo Thông tư này. Cơ quan tổ chức thẩm định, nghiệm thu có văn bản yêu cầu cơ quan chủ trì thực hiện dự án để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo biên bản hội đồng thẩm định, nghiệm thu;

b) Đối với hình thức thẩm định, nghiệm thu theo quy định tại khoản 2 Điều 22 của Thông tư này, đơn vị được giao thẩm định tiến hành thẩm định theo các nội dung quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 24 của Thông tư này và gửi báo cáo kết quả thẩm định theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư này đến cơ quan tổ chức thẩm định, nghiệm thu để xem xét nghiệm thu kết quả thực hiện dự án điều tra cơ bản tài nguyên nước.

Cơ quan tổ chức thẩm định, nghiệm thu có văn bản yêu cầu cơ quan chủ trì thực hiện dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo báo cáo kết quả thẩm định của đơn vị được giao thẩm định;

c) Đối với hình thức thẩm định, nghiệm thu theo quy định tại khoản 3 Điều 22 của Thông tư này, cơ quan tổ chức thẩm định, nghiệm thu tổng hợp ý kiến thẩm định của các cơ quan, đơn vị chuyên môn và các chuyên gia có liên quan, gửi cơ quan chủ trì thực hiện dự án để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

d) Trong quá trình tiến hành thẩm định, nghiệm thu (nếu cần), cơ quan tổ chức thẩm định, nghiệm thu lấy ý kiến Sở Tài nguyên và Môi trường nơi có dự án đối với dự án do Bộ Tài nguyên và Môi trường tổ chức thực hiện; lấy ý kiến Cục Quản lý tài nguyên nước đối với các dự án do Ủy ban dân nhân cấp tỉnh tổ chức thực hiện.

3. Cơ quan thực hiện dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này, gửi cơ quan tổ chức thẩm định, nghiệm thu để rà soát, nghiệm thu dự án.

Trường hợp hồ sơ chưa bổ sung, hoàn thiện, đảm bảo theo ý kiến thẩm định thì cơ quan tổ chức thẩm định, nghiệm thu gửi văn bản yêu cầu cơ quan chủ trì thực hiện dự án tiếp tục bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để nghiệm thu kết quả, cơ quan tổ chức thẩm định, nghiệm thu ban hành biên bản theo Mẫu số 16 ban hành kèm Thông tư này.

4. Cơ quan tổ chức thẩm định, nghiệm thu dự án gửi hồ sơ kết quả thẩm định, nghiệm thu đến cơ quan tổ chức thực hiện dự án điều tra cơ bản tài nguyên nước để chỉ đạo việc thẩm định, phê duyệt kết quả và quyết toán dự án hoàn thành, cơ quan chủ trì thực hiện dự án để thực hiện. Hồ sơ kết quả thẩm định, nghiệm thu bao gồm:

a) Quyết định thành lập hội đồng thẩm định, nghiệm thu hoặc văn bản giao nhiệm vụ thẩm định cho đơn vị trực thuộc hoặc hợp đồng thuê đơn vị tư vấn thẩm định theo quy định của pháp luật;

b) Biên bản họp hội đồng thẩm định hoặc báo cáo thẩm định của đơn vị được giao thẩm định hoặc bảng tổng hợp ý kiến thẩm định của các cơ quan, đơn vị chuyên môn và các chuyên gia có liên quan;

c) Biên bản nghiệm thu kết quả dự án giữa cơ quan tổ chức thẩm định, nghiệm thu và cơ quan chủ trì thực hiện dự án;

d) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

5. Khảo sát, xác minh tại thực địa

Trong quá trình thẩm định, các thông tin, số liệu chưa rõ ràng, mâu thuẫn, cơ quan tổ chức thẩm định, nghiệm thu tổ chức khảo sát, xác minh thông tin, số liệu tại thực địa và được thực hiện như sau:

a) Cơ quan tổ chức thẩm định, nghiệm thu dự án ban hành quyết định thành lập đoàn khảo sát, xác minh tại thực địa.

Quyết định thành lập đoàn bao gồm: thành phần đoàn, nội dung, thời gian, địa điểm khảo sát. Thành phần đoàn bao gồm: đại diện cơ quan tổ chức thẩm định, nghiệm thu; đại diện thành viên hội đồng thẩm định, nghiệm thu đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 22 hoặc đại diện đơn vị được giao thẩm định đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 22 hoặc đại diện các đơn vị chuyên môn, chuyên gia đối với trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 22 của Thông tư này; đại diện cơ quan chủ trì thực hiện dự án và các thành viên khác do cơ quan tổ chức thẩm định, nghiệm thu quyết định;

b) Tiến hành khảo sát, xác minh tại thực địa theo các nội dung quy định tại điểm c khoản 1 Điều 24 của Thông tư này;

c) Kết thúc quá trình khảo sát, xác minh tại thực địa, lập biên bản theo Mẫu số 17 ban hành kèm theo Thông tư này.

6. Trên cơ sở hồ sơ đề nghị thẩm định, nghiệm thu kết quả dự án, cơ quan tổ chức thẩm định, nghiệm thu quyết định thời gian thẩm định, nghiệm thu phải đảm bảo phù hợp với quy mô, tính chất dự án, với kế hoạch dự toán và tiến độ nghiệm thu quyết toán dự án theo quy định.

**Điều 24. Nội dung và phương pháp thẩm định, nghiệm thu**

1. Nội dung thẩm định, nghiệm thu:

a) Theo đề cương dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Mức độ đầy đủ, độ tin cậy của các thông tin, số liệu, tài liệu thu thập, điều tra, khảo sát; việc thực hiện các kết quả, sản phẩm dự án tuân thủ các quy định kỹ thuật, tiêu chuẩn, quy chuẩn và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

c) Nội dung khảo sát, xác minh tại thực địa: đối chiếu, so sánh, kiểm chứng thông tin, khối lượng, phương pháp, kết quả thực hiện giữa sổ sách ghi chép, báo cáo thi công và thực tế thẩm định tại hiện trường với dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Phương pháp thẩm định, nghiệm thu:

a) Công tác thẩm định kết quả hoạt động điều tra cơ bản tài nguyên nước có thể được thực hiện ở nội nghiệp, ngoại nghiệp hoặc cả hai tùy thuộc vào từng hạng mục cụ thể. Trong một số trường hợp phải thực hiện lại nội dung công việc của quá trình thực hiện để so sánh, đối chiếu, đánh giá chất lượng sản phẩm so với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy định kỹ thuật và nội dung dự án đã được phê duyệt;

b) Trong quá trình thẩm định kết quả được phép sử dụng thiết bị, công nghệ; các mô hình toán, diễn toán; các tư liệu, dữ liệu về ảnh chụp thực địa, các video, các sổ theo dõi và các tư liệu khác có liên quan;

c) Tùy thuộc vào quy trình công nghệ, loại hình sản phẩm, phần mềm sử dụng trong thi công, việc thẩm định có thể được thực hiện bằng phương pháp tự động, bán tự động hoặc thủ công để đảm bảo việc đánh giá chất lượng sản phẩm được khách quan, đầy đủ, chính xác;

d) Việc khảo sát, xác minh tại thực địa được thực hiện khi các thông tin, số liệu chưa rõ ràng, mâu thuẫn.

**Điều 25. Hồ sơ đề nghị thẩm định, nghiệm thu**

Hồ sơ đề nghị thẩm định, nghiệm thu được gửi về các cơ quan tổ chức thẩm định, nghiệm thu theo thẩm quyền quy định tại Điều 21 của Thông tư này. Thành phần hồ sơ gồm:

1. Văn bản đề nghị thẩm định, nghiệm thu.

2. Báo cáo thuyết minh tổng hợp kết quả dự án và báo cáo tóm tắt.

3. Các sản phẩm khác theo đề cương phê duyệt.

4. Các tài liệu khác kèm theo: đề cương dự án; các văn bản pháp lý liên quan đến việc chỉ đạo thực hiện, phê duyệt, điều chỉnh, bổ sung dự án; các văn bản, quyết định về giao, đặt hàng hoặc hợp đồng (nếu có); các văn bản phê duyệt, phê duyệt điều chỉnh dự toán hằng năm; các hồ sơ thi công, các biên bản thẩm định tại thực địa, biên bản kiểm tra (nếu có); hồ sơ nghiệm thu hằng năm, nghiệm thu các cấp (nếu có); các tư liệu, dữ liệu về ảnh chụp thực địa, các video, các sổ theo dõi và các tư liệu khác có liên quan.

**Điều 26. Nộp lưu trữ, cập nhật thông tin, kết quả thực hiện dự án vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia**

1. Hồ sơ sau khi được thẩm định, nghiệm thu, cơ quan chủ trì thực hiện dự án hoàn thành cập nhật thông tin, kết quả thực hiện dự án điều tra cơ bản tài nguyên nước vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia theo quy định và nộp lưu trữ trước khi trình phê duyệt kết quả hoàn thành, quyết toán dự án theo quy định có liên quan.

Đối với dự án thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường, kết quả phải được nộp lưu trữ tại Cục Quản lý tài nguyên nước theo Mẫu số 18 ban hành kèm theo Thông tư này trước khi cập nhật vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia theo quy định.

Đối với dự án thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cập nhật thông tin, kết quả điều tra cơ bản tài nguyên nước vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia theo quy định, thực hiện nộp lưu trữ theo quy định của địa phương (nếu có).

2. Việc cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia theo quy định tại khoản 1 Điều này được thực hiện đối với các dự án hoàn thành thẩm định, nghiệm thu kết quả sau ngày Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia đi vào vận hành chính thức.

## Chương IV
## ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### Điều 27. Quy định chuyển tiếp

1. Các kế hoạch kiểm tra việc chấp hành pháp luật về tài nguyên nước, kế hoạch kiểm tra có nội dung kiểm tra việc chấp hành pháp luật về tài nguyên nước, đoàn kiểm tra việc chấp hành pháp luật về tài nguyên nước đã ban hành, thành lập trước ngày Thông tư này có hiệu lực, thì tiếp tục thực hiện kiểm tra, xử lý kết quả kiểm tra đến khi kết thúc.

2. Các dự án, hạng mục công việc, sản phẩm hoạt động điều tra cơ bản tài nguyên nước đã được phê duyệt đề cương dự án trước thời điểm Thông tư này có hiệu lực thì tiếp tục thực hiện theo các quy định tại thời điểm phê duyệt.

3. Các quy định về thẩm định, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án điều tra cơ bản tài nguyên nước tại các văn bản khác do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường

hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành có quy định khác với quy định tại Thông tư này thì áp dụng thực hiện theo Thông tư này.

**Điều 28. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2024.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài nguyên và Môi trường các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Tài nguyên và Môi trường để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung./.

**KT. BỘ TRƯỞNG**
**THỨ TRƯỞNG**

**Lê Công Thành**

**Phụ lục I**

**BIỂU MẪU KIỂM TRA VIỆC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT VỀ TÀI NGUYÊN NƯỚC**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BTNMT ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

| STT | Ký hiệu | Tên biểu mẫu |
|---|---|---|
| 1 | Mẫu số 01 | Quyết định kiểm tra |
| 2 | Mẫu số 02 | Quyết định gia hạn thời hạn kiểm tra |
| 3 | Mẫu số 03 | Kế hoạch tiến hành kiểm tra |
| 4 | Mẫu số 04 | Biên bản công bố quyết định kiểm tra |
| 5 | Mẫu số 05 | Biên bản kiểm tra hiện trường |
| 6 | Mẫu số 06 | Biên bản làm việc |
| 7 | Mẫu số 07 | Thông báo kết thúc kiểm tra trực tiếp |
| 8 | Mẫu số 08 | Thông báo tạm dừng kiểm tra |
| 9 | Mẫu số 09 | Quyết định đình chỉ kiểm tra |
| 10 | Mẫu số 10 | Báo cáo kết quả kiểm tra |
| 11 | Mẫu số 11 | Thông báo kết quả kiểm tra |

***Mẫu số 01***

……..(1)

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

Số: /QĐ-….(2)

*……, ngày….. tháng…. năm….*

**QUYẾT ĐỊNH**
**Kiểm tra.....(3)**

**THỦ TRƯỞNG……(1)**

*Căn cứ Luật Tài nguyên nước ngày 27 tháng 11 năm 2023;*

*Căn cứ Thông tư số /2024/TT-BTNMT ngày tháng năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định việc kiểm tra việc chấp hành pháp luật về tài nguyên nước và thẩm định, nghiệm thu kết quả hoạt động điều tra cơ bản tài nguyên nước;*

*Căn cứ.....(4)*

*Theo đề nghị của.....(5)*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Kiểm tra.……..….....(6) tại..... (7) đối với.....(8)

Thời hạn kiểm tra là.… ngày, kể từ ngày công bố Quyết định kiểm tra.

Hình thức kiểm tra (theo kế hoạch hoặc đột xuất).

**Điều 2.** Thành lập đoàn kiểm tra gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. …….……..... trưởng đoàn;

2. ……..…..... thành viên;

3. …….....

**Điều 3.** Trách nhiệm của đoàn kiểm tra và quyền, nghĩa vụ của đối tượng được kiểm tra

**Điều 4.**.....(9)

**Điều 5.** Các ông (bà) có tên tại Điều 2, (10), (11) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
*- Như Điều 5;*
*-……*
*- Lưu…*

**……. (12)**
*(Ký, đóng dấu)*

---

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành Quyết định kiểm tra.

(3) Tên cuộc kiểm tra.

(4) Các căn cứ khác để ban hành Quyết định kiểm tra (như kế hoạch kiểm tra hằng năm; chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về việc tiến hành kiểm tra (nếu có); dấu hiệu vi phạm theo điểm b khoản 3 Điều 4,…).

(5) Thủ trưởng đơn vị tham mưu đề xuất kiểm tra.

(6) Nội dung kiểm tra, thời kỳ kiểm tra (khoảng thời gian thực hiện chính sách, pháp luật của đối tượng được kiểm tra được xem xét, đánh giá trong một cuộc kiểm tra),…

(7) Địa điểm thực hiện kiểm tra.

(8) Đối tượng được kiểm tra, trường hợp nhiều đối tượng, có thể viết thành phụ lục kèm theo.

(9) Những nội dung khác cần bổ sung vào Quyết định kiểm tra (nếu có).

(10) Thủ trưởng đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra.

(11) Thủ trưởng tổ chức là đối tượng được kiểm tra (như Chủ tịch hội đồng quản trị/Chủ tịch hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc/Giám đốc,...).

(12) Người ra quyết định kiểm tra.

***Mẫu số 02***

……..(1)

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

Số: /QĐ-….(2)

*……, ngày….. tháng…. năm….*

**QUYẾT ĐỊNH**
**Gia hạn thời hạn kiểm tra……(3)**

**THỦ TRƯỞNG……(1)**

*Căn cứ Luật Tài nguyên nước ngày 27 tháng 11 năm 2023;*

*Căn cứ Thông tư số /2024/TT-BTNMT ngày tháng năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định việc kiểm tra việc chấp hành pháp luật về tài nguyên nước và thẩm định, nghiệm thu kết quả hoạt động điều tra cơ bản tài nguyên nước;*

*Căn cứ Quyết định số.....(3);*

*Căn cứ.....(4);*

*Theo đề nghị của Trưởng đoàn kiểm tra.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Gia hạn thời hạn kiểm tra của đoàn kiểm tra theo Quyết định số.....(3).

Lý do:.....

Thời gian gia hạn là..... ngày kể từ ngày…../..../… đến ngày…./…./....

**Điều 2.** Trưởng đoàn kiểm tra, (6) và (7) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 2;
- .....;
- Lưu:……..

.....(8)
(Ký, đóng dấu)

**Ghi chú**

(1) Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành Quyết định kiểm tra.

(3) Tên cuộc kiểm tra.

(4) Các căn cứ khác để ban hành quyết định (nếu có).

(6) Thủ trưởng đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra.

(7) Thủ trưởng tổ chức là đối tượng được kiểm tra (như Chủ tịch Hội đồng quản trị/Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc/Giám đốc,...).

(8) Người ra quyết định kiểm tra.

***Mẫu số 03***

| | |
|---|---|
| **……**(1) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| ……(2) | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /KH-…(3) | *...., ngày… tháng… năm…* |

**KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA**

Thực hiện Quyết định số... (4), đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

**I. Mục đích, yêu cầu**

1. Mục đích

2. Yêu cầu

**II. Đối tượng, nội dung kiểm tra…**

1. Đối tượng được kiểm tra

2. Nội dung kiểm tra

3. Thời kỳ kiểm tra……...(5)

**III. Thời hạn kiểm tra, thời gian dự kiến bắt đầu kiểm tra, địa điểm kiểm tra**

1. Thời hạn kiểm tra là… ngày làm việc, kể từ ngày công bố Quyết định kiểm tra.

2. Thời gian dự kiến bắt đầu kiểm tra là……..…….....

3. Địa điểm kiểm tra:…….....

**IV. Phương pháp tiến hành kiểm tra**……(6)

**V. Nội dung khác (nếu có)**…….……..…….....

**VI. Tổ chức thực hiện**

1. Phân công trách nhiệm

2. Chế độ thông tin, báo cáo.

| | |
|---|---|
| .....(8) | .....(7) |
| *(Ký, đóng dấu)* | *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Nơi nhận:***
- .....;
- .....;
- Lưu:....

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

(2) Tên đoàn kiểm tra.

(3) Chữ viết tắt tên đoàn kiểm tra.

(4) Tên cuộc kiểm tra.

(5) Thời kỳ kiểm tra là khoảng thời gian thực hiện các quy định, chính sách, pháp luật về tài nguyên nước của đối tượng được kiểm tra được xem xét, đánh giá trong một cuộc kiểm tra.

(6) Phương pháp tiến hành kiểm tra (phương pháp thu thập thông tin, tài liệu; phương pháp kiểm tra, xác minh (nếu cần thiết) và các phương pháp kỹ thuật khác phù hợp với tính chất, yêu cầu của cuộc kiểm tra).

(7) Trưởng đoàn kiểm tra.

(8) Người ra quyết định kiểm tra.

***Mẫu số 04***

| | |
|---|---|
| …….(1)<br>ĐOÀN KIỂM TRA THEO<br>QUYẾT ĐỊNH SỐ……(2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

Số:…/BBCB

**BIÊN BẢN**
**Công bố Quyết định kiểm tra**

Vào hồi… ngày… tháng… năm…, tại…...(3) đoàn kiểm tra theo Quyết định số…(2) tiến hành Công bố quyết định kiểm tra về việc…….(4)

**I. Thành phần tham dự:**

1. Đại diện đoàn kiểm tra…….....(5)

2. Đại diện…….....…….....(6)

3. Đại diện cơ quan có liên quan khác (nếu có):.....

**II. Nội dung**

1. Đoàn kiểm tra công bố Quyết định số…….(2); phổ biến mục đích, yêu cầu, nội dung kế hoạch kiểm tra; nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng đoàn, thành viên đoàn kiểm tra, quyền và nghĩa vụ của đối tượng được kiểm tra; dự kiến chương trình làm việc cụ thể của đoàn kiểm tra đối với đơn vị được kiểm tra.

2. Ý kiến của đơn vị được kiểm tra:.....

Việc công bố Quyết định kiểm tra kết thúc hồi…. ngày…. tháng…. năm.....…..

Biên bản công bố quyết định kiểm tra đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận.

| | |
|---|---|
| **NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**<br>*(Ký, ghi rõ họ tên)* | **ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA**<br>*(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**ĐẠI DIỆN**
**ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC KIỂM TRA**
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

---

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

(2) Số Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.

(3) Địa điểm kiểm tra.

(4) Nội dung cuộc kiểm tra.

(5) Thành phần đoàn kiểm tra

(6) Thành phần của đối tượng được kiểm tra

***Mẫu số 05***

| | |
|---|---|
| …….(1)<br>ĐOÀN KIỂM TRA THEO<br>QUYẾT ĐỊNH SỐ…….(2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:…/BBHT | |

**BIÊN BẢN KIỂM TRA**
**HIỆN TRƯỜNG……..(3)**

Hôm nay, vào hồi…… giờ…. ngày…. tháng…. năm….. tại.....(4), Đoàn kiểm tra được thành lập theo Quyết định số (2) đã tiến hành làm việc với.....(3) về.....(5)

**I. Thành phần gồm có:**

1. Đoàn kiểm tra:

- Ông (bà)……..……chức vụ.....

- .....

2. Đại diện…...…….(3)

- Ông (bà)……..……...chức vụ.....

- .....

3. Đại diện cơ quan có liên quan khác (nếu có): .....

**II. Nội dung:**……...…….....(6)

Buổi làm việc kết thúc vào hồi… giờ… ngày… tháng… năm……..

Biên bản này đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và Đại diện các bên ký xác nhận. Biên bản lập bằng Tiếng Việt và được lập thành…… bản…, mỗi bên giữ… bản.

| | |
|---|---|
| **ĐẠI DIỆN ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC KIỂM TRA**<br>*(Ký, đóng dấu)*<br>*hoặc (Ký, ghi rõ họ tên)* | **ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA**<br>*(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**Ghi chú**

(1) Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

(2) Số Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.

(3) Tên đối tượng được kiểm tra.

(4) Địa điểm kiểm tra.

(5) Nội dung làm việc.

(6) Nêu rõ nội dung, kết quả làm việc.

***Mẫu số 06***

| | |
|---|---|
| …….(1)<br>ĐOÀN KIỂM TRA THEO<br>QUYẾT ĐỊNH SỐ…….(2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:…/BBLV | |

**BIÊN BẢN LÀM VIỆC**
**……..(3)**

Hôm nay, vào hồi…. giờ…. ngày…. tháng…. năm…… tại.....(4), đoàn kiểm tra được thành lập theo Quyết định số…..... (2) đã tiến hành làm việc với.....(5) về.....(6)

**I. Thành phần gồm có:**

1. Đoàn kiểm tra:

- Ông (bà)……..……chức vụ.....

2. Đại diện……(5)

- Ông (bà)……..……...chức vụ.....

3. Đại diện cơ quan có liên quan khác (nếu có): .....

**II. Nội dung, kết quả làm việc:**

**1. Các tài liệu bổ sung**

.....……..….....

**2. Các kết quả đạt được**

.....……..….....

**3. Ý kiến giải trình của đối tượng được kiểm tra**

.....……..….....

**4. Ý kiến của đoàn kiểm tra**

.....……..….....

Buổi làm việc kết thúc vào hồi… giờ… ngày… tháng… năm……..

Biên bản này đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và đại diện các bên ký xác nhận. Biên bản lập bằng Tiếng Việt và được lập thành… bản…, mỗi bên giữ… bản.

| | |
|---|---|
| **ĐẠI DIỆN ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC KIỂM TRA**<br>*(Ký, ghi rõ họ tên)* | **ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA**<br>*(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**Ghi chú**

(1) Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

(2) Số Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.

(3) Tên đối tượng được kiểm tra

(4) Địa điểm kiểm tra.

(5) Tên đối tượng được kiểm tra.

(6) Nội dung làm việc.

***Mẫu số 07***

| | |
|---|---|
| …….(1)<br>ĐOÀN KIỂM TRA THEO<br>QUYẾT ĐỊNH SỐ…….(2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /CV<br>V/v thông báo kết thúc kiểm tra trực tiếp…… (3) | *..., ngày… tháng… năm…* |

**Kính gửi:**

……..(4)

Thực hiện Quyết định số.....……..(5), đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra trực tiếp đối với…….(4) từ ngày…..(6), đoàn kiểm tra kết thúc việc kiểm tra trực tiếp tại……(3) vào hồi… ngày… tháng… năm.

Trường hợp đoàn kiểm tra cần xác minh, cần cung cấp thêm thông tin để làm rõ nội dung trước khi kết luận kiểm tra, yêu cầu……(4) cung cấp đầy đủ, kịp thời.

Đoàn kiểm tra thông báo để……(4) và các thành viên của đoàn kiểm tra biết để thực hiện./.

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:***<br>- Như trên;<br>- .....;<br>- Lưu: ..... | **TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**<br>*(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

(2) Số Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.

(3) Địa điểm kiểm tra.

(4) Tên đối tượng được kiểm tra.

(5) Tên đầy đủ của Quyết định kiểm tra.

(6) Ngày công bố quyết định kiểm tra.

***Mẫu số 08***

| | |
|---|---|
| …….(1)<br>ĐOÀN KIỂM TRA THEO<br>QUYẾT ĐỊNH SỐ…….(2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /TB-TDKT | *..., ngày... tháng... năm...* |

**THÔNG BÁO**
**Về việc tạm dừng kiểm tra……..(3)**

*Căn cứ đề nghị tạm dừng kiểm tra của đối tượng được kiểm tra*

*Căn cứ khác …….....(4);*

*Theo đề nghị của trưởng đoàn kiểm tra.*

Đoàn kiểm tra thông báo tạm dừng việc kiểm tra……(3) theo Quyết định số.....(5) về việc kiểm tra……...…(3), (6), (7).

Lý do tạm dừng kiểm tra:…….....

Thời hạn tạm dừng kiểm tra:…..……...…….....(8)

Những nội dung khác (nếu có)

Đoàn kiểm tra thông báo để…… (6) và các thành viên của đoàn kiểm tra biết để thực hiện./.

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:***<br>- Như trên;<br>- .....;<br>- Lưu: ..... | ..... (9)<br>*(Ký, đóng dấu)* |

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

(2) Số Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.

(3) Tên đối tượng được kiểm tra.

(4) Các căn cứ khác để ra thông báo (nếu có).

(5) Tên đầy đủ của Quyết định kiểm tra.

(6) Thời gian bắt đầu kiểm tra.

(7) Địa điểm kiểm tra.

(8) Nêu thời hạn tạm dừng kiểm tra (bao gồm ngày bắt đầu tạm dừng kiểm tra).
đối tượng được kiểm tra

(9) Người ra quyết định kiểm tra.

***Mẫu số 09***

| | |
|---|---|
| …….(1) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /QĐ (2) | *..., ngày... tháng... năm...* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc đình chỉ kiểm tra ……..(3)**

theo Quyết định số……..

**THỦ TRƯỞNG……(1)**

*Căn cứ Luật Tài nguyên nước ngày 27 tháng 11 năm 2023;*

*Căn cứ Thông tư số /2024/TT-BTNMT ngày tháng năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định việc kiểm tra việc chấp hành pháp luật về tài nguyên nước và thẩm định, nghiệm thu kết quả hoạt động điều tra cơ bản tài nguyên nước;*

*Căn cứ Quyết định số……(4);*

*Căn cứ……..(5);*

*Theo đề nghị của trưởng đoàn kiểm tra.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Đình chỉ……(6) đối với……(3) theo Quyết định số…….(4),

Lý do đình chỉ kiểm tra:…….……..

Thời gian đình chỉ kiểm tra bắt đầu từ ngày…../…..../…….....

Những nội dung khác (nếu có)

**Điều 2.** Trưởng đoàn kiểm tra, ……..(7), …….(8) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:***<br>- Như Điều 2;<br>- .....;<br>- ..... (10)<br>- Lưu: ..... | ..... (9)<br>*(Ký, đóng dấu)* |

**Ghi chú**

(1) Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành Quyết định kiểm tra.

(3) Đối tượng được kiểm tra hoặc nội dung đình chỉ hoặc đoàn kiểm tra.

(4) Tên đầy đủ Quyết định kiểm tra.

(5) Các căn cứ khác để ban hành quyết định (nếu có).

(6) Cuộc kiểm tra hoặc một, một số nội dung kiểm tra.

(7) Thủ trưởng đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra.

(8) Thủ trưởng tổ chức là đối tượng được kiểm tra (như Chủ tịch hội đồng quản trị/Chủ tịch hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc/Giám đốc,...). Trường hợp đối tượng được kiểm tra không còn tồn tại thì không ghi mục này.

(9) Người ra Quyết định kiểm tra.

(10) Chính quyền địa phương nơi đối tượng được kiểm tra đăng ký hoạt động đối với trường đối tượng được kiểm tra không còn tồn tại.

***Mẫu số 10***

| | |
|---|---|
| …….(1)<br>ĐOÀN KIỂM TRA THEO<br>QUYẾT ĐỊNH SỐ…….(2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:…/BC-...(3) | *..., ngày... tháng... năm...* |

**BÁO CÁO**
**Kết quả kiểm tra.....(4)**

Thực hiện Quyết định…….(5), đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra……..

Sau đây là kết quả kiểm tra:

1. Khái quát chung về các thông tin liên quan đến nội dung kiểm tra của đối tượng được kiểm tra

.....

2. Kết quả kiểm tra

.....(6)

3. Đánh giá việc chấp hành pháp luật đối với các nội dung kiểm tra; biện pháp xử lý kết quả kiểm tra; đề xuất, kiến nghị

.....

4. Nội dung khác (nếu có)

……..……......./.

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

***Nơi nhận:***
- .....;
- .....;
- Lưu: …….

**Ghi chú**

1) Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành Quyết định kiểm tra.

(3) Chữ viết tắt tên đoàn kiểm tra.

(4) Tên cuộc kiểm tra.

(5) Tên đầy đủ của Quyết định kiểm tra

(6) Các nội dung thực hiện quy định của pháp luật về tài nguyên nước của đối tượng được kiểm tra.

***Mẫu số 11***

| | |
|---|---|
| …….(1)<br>..……(2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:… | *..., ngày… tháng… năm…* |

**THÔNG BÁO**
**Kết quả kiểm tra……..(3)**

Thực hiện Quyết định số……....., đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra.....
……...*(2)* thông báo kết quả kiểm tra đến…….. (3), cụ thể như sau:

I. Kết quả đạt được

……...

II. Những tồn tại hạn chế và nguyên nhân

……...

III. Kết quả xử lý tồn tại, vi phạm (nếu có)

……...

IV. Yêu cầu, kiến nghị

……...

***Nơi nhận:***
- ..... (3);
- Lưu: .....

..... (4)
*(Ký, đóng dấu)*

**Ghi chú:**
(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên của cơ quan ban hành quyết định kiểm tra (nếu có).
(2) Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra…
(3) Đối tượng được kiểm tra.
(4) Người ra quyết định kiểm tra.

**Phụ lục II**

**BIỂU MẪU THẨM ĐỊNH VÀ NGHIỆM THU KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG ĐIỀU TRA CƠ BẢN TÀI NGUYÊN NƯỚC**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BTNMT ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

| STT | Ký hiệu | Tên biểu mẫu |
|---|---|---|
| 1 | Mẫu số 12 | Quyết định thành lập hội đồng thẩm định, nghiệm thu |
| 2 | Mẫu số 13 | Phiếu ghi ý kiến thẩm định, nghiệm thu kết quả |
| 3 | Mẫu số 14 | Biên bản họp hội đồng thẩm định, nghiệm thu |
| 4 | Mẫu số 15 | Báo cáo thẩm định kết quả thực hiện |
| 5 | Mẫu số 16 | Biên bản nghiệm thu kết quả |
| 6 | Mẫu số 17 | Biên bản khảo sát, xác minh tại thực địa |
| 7 | Mẫu số 18 | Biên bản giao nộp tài liệu vào lưu trữ |

***Mẫu số 12***

| | |
|---|---|
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN<br>**CƠ QUAN TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH, NGHIỆM THU** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:…../…. | *……, ngày…. tháng….. năm….* |

**QUYẾT ĐỊNH**
**Thành lập Hội đồng thẩm định, nghiệm thu**
Dự án:……./Hoạt động điều tra cơ bản tài nguyên nước……

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH, NGHIỆM THU**

*Căn cứ Luật Tài nguyên nước ngày 27 tháng 11 năm 2023;*

*Căn cứ Thông tư số /2024/TT-BTNMT ngày tháng năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định việc kiểm tra việc chấp hành pháp luật về tài nguyên nước và thẩm định, nghiệm thu kết quả hoạt động điều tra cơ bản tài nguyên nước;*

*Căn cứ..... (các căn cứ khác để ban hành quyết định nếu có);*

*Theo đề nghị của….*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Thành lập hội đồng thẩm định, nghiệm thu kết quả dự án/hoạt động điều tra cơ bản tài nguyên nước.…, gồm các thành viên sau đây:

1. Ông/Bà…….., Chủ tịch Hội đồng;

2. Ông/Bà…….., Phó Chủ tịch Hội đồng;

3. Ông/Bà…….., Ủy viên phản biện 1;

4. Ông/Bà…….., Ủy viên phản biện 2;

...

... Ông/Bà…….., Ủy viên thư ký.

**Điều 2.** Hội đồng thẩm định, nghiệm thu có trách nhiệm thẩm định, đánh giá, góp ý cho kết quả dự án…; báo cáo Thủ trưởng cơ quan tổ chức thẩm định, nghiệm thu về kết quả thẩm định, nghiệm thu.

Chủ tịch hội đồng mời thêm các chuyên gia có chuyên môn phù hợp (nếu cần)

Hội đồng thẩm định, nghiệm thu tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

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

Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 3;
- Lưu: ….

**CƠ QUAN TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH, NGHIỆM THU**
*(Ký, đóng dấu)*

***Mẫu số 13***

| | |
|---|---|
| CƠ QUAN TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH, NGHIỆM THU<br>**HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH, NGHIỆM THU** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

*……, ngày…… tháng…… năm….*

**PHIẾU GHI Ý KIẾN THẨM ĐỊNH, NGHIỆM THU KẾT QUẢ**

Dự án:……./Hoạt động điều tra cơ bản tài nguyên nước.....

**I. Thông tin thành viên Hội đồng**

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Chức danh trong Hội đồng: .....

**II. Ý kiến thẩm định (*)**

……...

**III. Đánh giá**

1. Thông qua: ☐

2. Thông qua có chỉnh sửa, bổ sung: ☐

3. Không thông qua: ☐

*(*) Trường hợp có ý kiến không thông qua hoặc thông qua có chỉnh sửa, bổ sung cần ghi rõ ý kiến cụ thể đối với từng nội dung thẩm định.*

**Thành viên hội đồng**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

***Mẫu số 14***

| | |
|---|---|
| CƠ QUAN TỔ CHỨC<br>THẨM ĐỊNH, NGHIỆM THU<br>**HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

*……, ngày……. tháng…… năm……*

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH, NGHIỆM THU**

Dự án:……./Hoạt động điều tra cơ bản tài nguyên nước.....

Căn cứ Quyết định số…/… ngày… tháng… năm… của……. về việc thành lập hội đồng thẩm định, nghiệm thu kết quả dự án/hoạt động điều tra cơ bản tài nguyên nước……..

Căn cứ Quyết định…;

Căn cứ….

Hôm nay, vào hồi ngày…/…/…. Hội đồng tổ chức họp thẩm định, nghiệm thu kết quả dự án/hoạt động điều tra cơ bản tài nguyên nước….. cụ thể như sau:

**I. Thành phần tham dự.**

1. Hội đồng thẩm định

- Số thành viên có mặt:… Ủy viên.

- Số thành viên vắng mặt:… Ủy viên.

2. Đại diện các đơn vị thực hiện dự án…., đơn vị liên quan.

- Ông/Bà……;

- Ông/Bà……;

…

**II. Nội dung cuộc họp**

1. Thư ký hội đồng công bố Quyết định thành lập hội đồng thẩm định, nghiệm thu.

2. Chủ tịch hội đồng điều hành phiên họp:

3. Đại diện đơn vị thực hiện dự án báo cáo kết quả của dự án.

4. Ý kiến các thành viên hội đồng (phát biểu tại cuộc họp và ghi phiếu ý kiến theo Mẫu số 13).

5. Đại diện cơ quan chủ trì thực hiện dự án tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên hội đồng.

6. Thư ký tổng hợp, thông báo kết quả phiếu ghi ý kiến thẩm định, nghiệm thu của thành viên hội đồng: số lượng phiếu thông qua…. phiếu; số lượng phiếu thông qua có chỉnh sửa…. phiếu; số lượng phiếu không thông qua… phiếu.

7. Chủ tịch hội đồng kết luận

Cuộc họp kết thúc lúc…… cùng ngày./.

| | |
|---|---|
| **THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**<br>*(Ký, ghi rõ họ tên)* | **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**<br>*(Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Mẫu số 15***

| | |
|---|---|
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN<br>**ĐƠN VỊ ĐƯỢC GIAO THẨM ĐỊNH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

*...., ngày.... tháng..... năm.....*

**BÁO CÁO THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ THỰC HIỆN**

Dự án:……./Hoạt động điều tra cơ bản tài nguyên nước.....

**I. Thông tin tình hình thực hiện dự án**

1. Cơ sở pháp lý thực hiện:

2. Cơ quan quản lý dự án:

3. Cơ quan chủ trì thực hiện dự án:

4. Đơn vị phối hợp thực hiện (nếu có):

5. Thời gian thực hiện: Từ ngày… tháng.... năm…. đến ngày… tháng.... năm….

6. Phương pháp và nội dung thực hiện (*nêu các phương pháp đã sử dụng, nội dung thực hiện các hạng mục công việc*).

7. Loại phương tiện, thiết bị thi công: *(nêu cụ thể máy móc, thiết bị thi công, phần mềm sử dụng trong quá trình thực hiện)*.

8. Thông tin tài liệu, số liệu đã sử dụng trong quá trình thực hiện dự án: (*nêu rõ nguồn gốc các tài liệu, thông tin, số liệu đã được sử dụng trong quá trình thực hiện dự án)*.

9. Khối lượng đã thực hiện: (*khái quát khối lượng và chất lượng sản phẩm dự án của đơn vị thực hiện đề nghị được thẩm định, và được tổng hợp theo bảng 1 dưới đây).*

Bảng 1

| TT | Hạng mục công việc thực hiện | ĐVT | Khối lượng | | Khối lượng tăng (+), giảm (-) | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Theo phê duyệt | Thực hiện | | |
| 1<br>2<br>3 | *(Nêu cụ thể tên các nội dung, hạng mục công việc đã thực hiện trong dự án được đơn vị thực hiện đề nghị tiến hành thẩm định)* | | | | | |

**II. Căn cứ để thẩm định**

1. Quyết định phê duyệt đề cương nhiệm vụ, thiết kế kỹ thuật - dự toán; quyết định giao kế hoạch và dự toán chi ngân sách năm; quyết định đặt hàng, giao nhiệm vụ, hợp đồng kinh tế; dự toán đã được cấp có thẩm quyền duyệt; các văn bản chỉ đạo, điều chỉnh, bổ sung khác; các hồ sơ, văn bản pháp lý liên quan khác (nếu có);

2. Quy trình, tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan;

3. Tài liệu, hồ sơ, sản phẩm liên quan đến việc thực hiện dự án;

4. Báo cáo kết quả thực hiện dự án.

5. Hồ sơ, báo cáo thẩm định kết quả thực hiện dự án và các tài liệu khác (nếu có);

**III. Nội dung và kết quả thẩm định**

**1. Nội dung thẩm định:** *(nêu rõ nội dung thẩm định)*

**2. Kết quả thẩm định**

- Kết quả thẩm định phải đánh giá được đầy đủ theo các nội dung thẩm định.

- Phần khối lượng và chất lượng hạng mục công việc đã thẩm định được tổng hợp như bảng dưới đây:

Bảng 2

| TT | Hạng mục công việc thẩm định | Đơn vị tính | Khối lượng | | Chất lượng | | Khối lượng tăng (+), giảm (-) | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Phê duyệt | Thực hiện | Đạt | Không đạt | | |
| 1<br>2 | *(Nêu cụ thể tên các hạng mục công việc đã tiến hành thẩm định)* | | | | | | | |

**IV. Kết luận và kiến nghị**

**1. Kết luận**

Đánh giá tổng lược những nội dung đã thẩm định; mức độ hoàn thành, đáp ứng mục tiêu, yêu cầu của kết quả đạt được so với đề cương đã phê duyệt.

**2. Kiến nghị**

Nêu các kiến nghị, đề xuất cần thiết đối với kết quả thẩm định (nếu có).

**ĐƠN VỊ THỰC ĐƯỢC GIAO THẨM ĐỊNH**
*(Ký, đóng dấu)*

***Mẫu số 16***

| | |
|---|---|
| **CƠ QUAN TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH, NGHIỆM THU** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:…...../….. | *……, ngày…. tháng…. năm…….* |

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU KẾT QUẢ**

Dự án: ……/Hoạt động điều tra cơ bản tài nguyên nước.....

*Căn cứ Quyết định… Ngày tháng năm của… về việc phê duyệt nội dung và dự toán nhiệm vụ...*

*Căn cứ…*

1. Thành phần tham gia nghiệm thu

a) Cơ quan quản lý: ghi đầy đủ danh sách thành viên tham gia nghiệm thu (họ tên, chức vụ, đơn vị công tác).

b) Cơ quan chủ trì thực hiện dự án: ghi đầy đủ danh sách thành viên tham gia nghiệm thu (họ tên, chức vụ, đơn vị công tác).

2. Thời gian nghiệm thu:.... từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng.... năm....

3. Kết quả nghiệm thu:

a) Đánh giá về trình tự thực hiện, các phương pháp, các hạng mục; chất lượng của các loại tài liệu, số liệu đã được thu thập, xử lý và tổng hợp.

b) Đánh giá về tính hợp pháp, hợp lệ, sự đầy đủ của các tài liệu, số liệu liên quan đến các khối lượng đã hoàn thành.

c) Khối lượng nghiệm thu

| TT | Tên công việc, sản phẩm | Đơn vị tính | Khối lượng được duyệt | Khối lượng thực hiện | Khối lượng nghiệm thu | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| .... | | | | | | |
| .... | | | | | | |

d) Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ:

- Về mục tiêu

- Về khối lượng: (đánh giá về khối lượng đã thực hiện hoàn thành, đạt tỷ lệ % so với khối lượng được duyệt. Nguyên nhân khối lượng không được nghiệm thu).

- Về chất lượng: (đánh giá về chất lượng các hạng mục, sản phẩm thi công đạt yêu cầu theo thiết kế kỹ thuật, đề cương được duyệt. Nguyên nhân các hạng mục, sản phẩm không đạt yêu cầu,.....).

- Về tiến độ

- Về sản phẩm

4. Đề xuất, kiến nghị

Biên bản được lập thành.... bản, 01 bản giao cho bên..., 01 bản giao cho bên....,

| **CƠ QUAN CHỦ TRÌ THỰC HIỆN** | **CƠ QUAN TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH, NGHIỆM THU** |
|---|---|
| *(Ký, đóng dấu)* | *(Ký, đóng dấu)* |

***Mẫu số 17***

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

*……, ngày…. tháng…. năm…….*

**BIÊN BẢN KHẢO SÁT, XÁC MINH TẠI THỰC ĐỊA**
Một số nội dung thuộc dự án……..

*Căn cứ Quyết định… ngày tháng năm của… về việc phê duyệt dự án.....*
*Căn cứ……*

**I. Thành phần tham gia**

1. Đại diện đơn vị được giao thẩm định

2. Đại diện cơ quan chủ trì thực hiện dự án/đơn vị phối hợp thực hiện

3. Đại diện đơn vị có liên quan, chuyên gia (nếu có)

**II. Cơ sở pháp lý, tài liệu để khảo sát, xác minh**

- Căn cứ (quyết định, văn bản giao dự án,...)

- Các văn bản áp dụng trong quá trình khảo sát, xác minh.

- Tài liệu sử dụng trong quá trình thực hiện hạng mục công việc (nêu rõ tài liệu, quy định, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng).

**III. Thời gian khảo sát, xác minh (**từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...)

**IV. Nội dung khảo sát, xác minh** *(nêu rõ nội dung cụ thể hoặc hạng mục công việc, sản phẩm)*

**V. Kết quả khảo sát, xác minh** *(nêu rõ kết quả xác minh đối với nội dung cụ thể hoặc hạng mục công việc, sản phẩm kèm theo)*

| TT | Tên công việc, sản phẩm | Đơn vị tính | Khối lượng được duyệt | Khối lượng thực hiện | Khối lượng được xác minh | Đánh giá chất lượng (đạt/không đạt) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| .... | | | | | | |

Ghi tổng hợp chi tiết ý kiến cho từng nội dung, có kết quả cụ thể, định tính, định lượng rõ ràng

.....

**VI. Kết luận và kiến nghị (nếu có)**

Biên bản được lập thành.... bản, 01 bản giao cho bên..., 01 bản giao cho bên....,

| **Đại diện cơ quan chủ trì thực hiện** | **Đại diện đơn vị có liên quan** | **Đại diện đơn vị được giao thẩm định** |
|---|---|---|
| (*Ký, ghi rõ họ tên)* | (*Ký, ghi rõ họ tên)* | (*Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Mẫu số 18***

CƠ QUAN TIẾP NHẬN KẾT QUẢ

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

Số: /

*……, ngày…… tháng…… năm……*

**BIÊN BẢN GIAO NỘP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ**

*Căn cứ Quyết định số… ngày tháng năm của… về việc phê duyệt dự án.....*

*Căn cứ Biên bản nghiệm thu kết quả;*

*Căn cứ……*

Hôm nay, ngày tháng năm , tại cơ quan tiếp nhận kết quả, chúng tôi gồm:

**BÊN GIAO TÀI LIỆU: …….**

- Đại diện: Ông/bà Chức vụ:…….

Ông/bà Chức vụ:…….

**BÊN NHẬN TÀI LIỆU: ……**

- Đại diện: Ông/bà Chức vụ:…….

Ông/bà Chức vụ:…….

**NỘI DUNG TÀI LIỆU GIAO NỘP**

Hai bên cùng nhau bàn giao kết quả thực hiện dự án…. (đã được nghiệm thu) theo danh sách sau:

| TT | Tên sản phẩm | Đơn vị tính | Số lượng |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |

Hai bên xác nhận đã giao và nhận đầy đủ theo danh sách tài liệu trên

Biên bản này được lập thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản có giá trị pháp lý như nhau./.

| NGƯỜI GIAO | NGƯỜI NHẬN |
|---|---|
| *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *(Ký, ghi rõ họ tên)* |
| **ĐẠI DIỆN BÊN GIAO** | **ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN** |
| *(Ký, đóng dấu)* | *(Ký, đóng dấu)* |