

**THÔNG TƯ**

**Quy định về thẩm định, phê duyệt đề án, báo cáo  
kết quả điều tra cơ bản địa chất về khoáng sản**

*Căn cứ Luật khoáng sản số 60/2010/QH12 ngày 17 tháng 11 năm 2010;*

*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;*

*Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam và Vụ trưởng Vụ Pháp chế;*

*Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Thông tư quy định về thẩm định, phê duyệt đề án, báo cáo kết quả điều tra cơ bản địa chất về khoáng sản,*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định chi tiết khoản 2 Điều 22 Luật khoáng sản năm 2010 về thủ tục thẩm định, phê duyệt đề án, báo cáo kết quả điều tra cơ bản địa chất về khoáng sản, gồm các hoạt động sau: thẩm định, phê duyệt đề án điều tra cơ bản địa chất về khoáng sản (sau đây gọi chung là đề án); kiểm tra, nghiệm thu việc thực hiện đề án; thẩm định, phê duyệt báo cáo kết quả đề án.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan quản lý nhà nước về địa chất và khoáng sản; cơ quan, đơn vị thực hiện các đề án điều tra cơ bản địa chất về khoáng sản và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

1. Đề án điều tra cơ bản địa chất về khoáng sản là các đề án, dự án, nhiệm vụ điều tra, phát hiện khoáng sản cùng với việc lập bản đồ địa chất khu vực, địa chất tai biến, địa chất môi trường, địa chất khoáng sản biển, bản đồ chuyên đề và nghiên cứu chuyên đề về địa chất, khoáng sản; đánh giá tiềm năng khoáng sản.

2. Cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện đề án (gọi tắt là đơn vị chủ trì) là cơ quan, đơn vị được cơ quan cấp trên giao thực hiện đề án tại Quyết định phê

duyet đề án hoặc Quyết định giao nhiệm vụ, đặt hàng cung cấp sản phẩm, dịch vụ công của cơ quan có thẩm quyền.

3. Cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện đề án (gọi tắt là đơn vị phối hợp) là cơ quan, đơn vị được giao thực hiện một phần của đề án tại Quyết định phê duyệt đề án hoặc Quyết định giao nhiệm vụ, đặt hàng cung cấp sản phẩm, dịch vụ công của cơ quan có thẩm quyền.

4. Đơn vị thi công là đơn vị (hoặc tổ, nhóm) thực hiện một số hạng mục công việc của đề án.

## **Chương II**

### **THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT ĐỀ ÁN; KIỂM TRA, NGHIỆM THU VIỆC THỰC HIỆN ĐỀ ÁN; THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐỀ ÁN**

#### **Mục 1**

#### **THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT ĐỀ ÁN**

##### **Điều 4. Phân loại đề án và thẩm quyền phê duyệt**

1. Đề án Chính phủ: là đề án quan trọng, cấp bách thuộc thẩm quyền Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

2. Đề án cấp Bộ: là đề án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường và đề án do Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ phê duyệt theo phân cấp hoặc ủy quyền.

##### **Điều 5. Nội dung đề án**

1. Đề án bao gồm các nội dung chính sau đây:

- a) Cơ sở pháp lý của việc lập đề án;
- b) Phạm vi thực hiện (vị trí địa lý, toạ độ, diện tích khu vực điều tra);
- c) Đặc điểm địa lý tự nhiên, kinh tế - xã hội khu vực điều tra;
- d) Cơ sở tài liệu địa chất, khoáng sản để lập đề án;
- đ) Đối tượng, mục tiêu, nhiệm vụ của đề án;
- e) Hệ phương pháp kỹ thuật và khối lượng các dạng công việc;
- g) Dự kiến kết quả sẽ đạt được và sản phẩm sau khi kết thúc đề án;
- h) Kế hoạch thi công và tiến độ thực hiện;
- i) Dự toán kinh phí.

2. Tùy từng trường hợp cụ thể, đề án có thể có các nội dung khác nhưng phải bảo đảm các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này.

##### **Điều 6. Hồ sơ trình thẩm định đề án**

1. Hồ sơ bao gồm:

- a) Văn bản đề nghị thẩm định của đơn vị được giao lập đề án;
- b) Quyết định giao nhiệm vụ lập đề án của cấp có thẩm quyền;



c) Hồ sơ thẩm định cấp cơ sở, bao gồm: biên bản hội nghị; văn bản nhận xét của tổ chức, cá nhân liên quan; giải trình và tiếp thu góp ý của đơn vị lập đề án;

d) Thuyết minh đề án; các phụ lục, bản vẽ, các tài liệu kèm theo (nếu có);

đ) Văn bản, tài liệu khác có liên quan (nếu có).

2. Hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này được lập thành ba (03) bộ và nộp về cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt đề án.

### **Điều 7. Nội dung thẩm định đề án**

1. Nội dung thẩm định:

a) Cơ sở pháp lý, cơ sở khoa học và thực tiễn, mức độ tin cậy của thông tin địa chất, khoáng sản để lập đề án;

b) Sự phù hợp với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch về điều tra địa chất, khoáng sản;

c) Mục tiêu, nhiệm vụ, đối tượng nghiên cứu, tính khả thi, hiệu quả của hệ phương pháp kỹ thuật và khối lượng các dạng công việc được đề xuất; sự phù hợp với quy trình, quy phạm, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật được cấp có thẩm quyền ban hành;

d) Dự kiến kết quả đạt được và các sản phẩm dự kiến thành lập khi kết thúc đề án;

đ) Sự phù hợp giữa khả năng thực hiện đề án, khối lượng công việc dự kiến với trang thiết bị kỹ thuật, nhân lực và tiến độ thực hiện của đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp thực hiện đề án;

e) Cơ sở lập dự toán kinh phí thực hiện đề án.

2. Nội dung thẩm định quy định tại khoản 1 Điều này được lập theo mẫu quy định tại Mẫu số 01 và Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

### **Điều 8. Trình tự, thời gian thẩm định đề án**

1. Việc thẩm định đề án phải được thực hiện qua hai (02) cấp gồm: thẩm định cấp cơ sở và thẩm định cấp Bộ. Việc thẩm định đề án thực hiện theo khoản 2, khoản 3 Điều này.

2. Thẩm định đề án Chính phủ

a) Thẩm định cấp cơ sở:

Cơ quan, đơn vị được Bộ giao quản lý, chủ trì đề án (gọi tắt là đơn vị chủ trì) phải tổ chức thẩm định ở cấp cơ sở và chịu trách nhiệm về chất lượng nội dung, dự toán của đề án; tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành liên quan trước khi trình Bộ thẩm định.

Hội đồng thẩm định cấp cơ sở do Thủ trưởng cơ quan được Bộ giao quản lý đề án làm chủ tịch và có ít nhất 30% thành viên là chuyên gia về chuyên môn và tối thiểu 02 ủy viên phản biện.

Thời gian tổ chức Hội đồng thẩm định không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Hồ sơ hợp Hội đồng gồm Phiếu đánh giá và Biên bản thẩm định của Hội đồng được lập theo mẫu quy định tại Mẫu số 03 và Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Thẩm định cấp Bộ:

Đơn vị chủ trì hoàn thiện hồ sơ thẩm định cấp cơ sở, trình Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Kế hoạch - Tài chính) để tổ chức thẩm định cấp Bộ.

Trường hợp hồ sơ không đúng, đủ theo quy định, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Vụ Kế hoạch - Tài chính có văn bản thông báo cho đơn vị chủ trì để hoàn thiện. Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, đơn vị chủ trì phải hoàn thiện hồ sơ và gửi về Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm: lấy ý kiến thẩm định của các Vụ chức năng, cơ quan liên quan trực thuộc Bộ; tổng hợp, trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập Hội đồng thẩm định cấp Bộ.

Hội đồng thẩm định cấp Bộ do Thứ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phụ trách lĩnh vực làm Chủ tịch Hội đồng. Phó Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Vụ Kế hoạch - Tài chính. Thành viên Hội đồng phải có ít nhất 30% thành viên là chuyên gia về chuyên môn và tối thiểu 02 ủy viên phản biện. Thời gian tổ chức Hội đồng thẩm định không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc họp Hội đồng thẩm định, Vụ Kế hoạch - Tài chính gửi Biên bản họp Hội đồng thẩm định cho đơn vị chủ trì đề án.

Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Biên bản họp Hội đồng thẩm định, đơn vị chủ trì đề án hoàn thiện đề án theo kết luận của Hội đồng thẩm định, kèm theo văn bản giải trình và gửi về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Kế hoạch - Tài chính). Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, Vụ Kế hoạch - Tài chính thẩm định nội dung dự toán và báo cáo lãnh đạo Bộ để xin ý kiến của các Bộ, ngành, địa phương có liên quan.

Trên cơ sở ý kiến của các Bộ, ngành và địa phương có liên quan, Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ Tài nguyên và Môi trường chủ trì, tổ chức thảo luận, trao đổi thống nhất các nội dung tiếp thu chỉnh sửa, hoàn thiện đề án. Thời gian tổ chức thảo luận không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ ý kiến của các Bộ, ngành, địa phương có liên quan.

Sau không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc trao đổi, thảo luận, Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ văn bản yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện đề án gửi đơn vị chủ trì đề án.

Sau không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện đề án, đơn vị chủ trì đề án có trách nhiệm hoàn thiện đề



án, kèm theo báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến của các Bộ, ngành, địa phương có liên quan, gửi về Bộ (qua Vụ Kế hoạch - Tài chính) để trình Thủ tướng Chính phủ xem xét phê duyệt.

### 3. Thẩm định đề án cấp Bộ

#### a) Thẩm định cấp cơ sở:

Cơ quan, đơn vị được Bộ giao quản lý, chủ trì đề án phải tổ chức thẩm định ở cấp cơ sở và chịu trách nhiệm về chất lượng nội dung, dự toán đề án; tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành liên quan, hoàn thiện đề án trước khi trình Bộ thẩm định.

Việc tổ chức Hội đồng thẩm định và thành lập hồ sơ thẩm định thực hiện như quy định đối với thẩm định cấp cơ sở đề án Chính phủ quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

Thời gian tổ chức Hội đồng thẩm định không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

#### b) Thẩm định cấp Bộ

Sau khi nhận được hồ sơ của đơn vị chủ trì, Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ, không đúng theo quy định, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Vụ Kế hoạch - Tài chính có văn bản thông báo cho đơn vị chủ trì biết để hoàn thiện. Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, đơn vị phải hoàn thiện hồ sơ và gửi về Bộ.

Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Vụ Kế hoạch - Tài chính lấy ý kiến thẩm định của các Vụ chức năng và các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến thẩm định và báo cáo Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực thành lập Hội đồng thẩm định.

Hội đồng thẩm định do Bộ trưởng thành lập. Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực làm Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Vụ Kế hoạch - Tài chính. Thành viên Hội đồng phải có ít nhất 30% thành viên là chuyên gia về chuyên môn và tối thiểu 02 ủy viên phản biện. Thời gian tổ chức Hội đồng thẩm định không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các ý kiến thẩm định. Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc sau khi họp Hội đồng, Vụ Kế hoạch - Tài chính gửi Biên bản họp Hội đồng thẩm định cho đơn vị chủ trì đề án để tiếp thu, chỉnh sửa và hoàn thiện đề án.

Trường hợp không thành lập Hội đồng, trong thời gian không quá 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được ý kiến thẩm định của các Vụ chức năng và cơ quan liên quan, Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, thông báo ý kiến thẩm định gửi đơn vị chủ trì đề án để hoàn thiện.

Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Biên bản họp Hội đồng hoặc thông báo ý kiến thẩm định của Vụ Kế hoạch - Tài chính, đơn vị chủ trì đề án chỉnh sửa và gửi hồ sơ đề án đã hoàn thiện về Bộ.

4. Thẩm định đề án phân cấp cho Thủ trưởng đơn vị phê duyệt: thẩm định theo hai cấp. Cấp cơ sở do thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì đề án thực hiện;



cấp Bộ do Thủ trưởng đơn vị được Bộ phân cấp phê duyệt thực hiện. Thủ tục, trình tự thẩm định đề án được thực hiện tương tự như quy định đối với đề án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng quy định tại khoản 3 Điều này.

### **Điều 9. Phê duyệt đề án**

1. Hồ sơ trình phê duyệt đề án:

- a) Văn bản đề nghị phê duyệt đề án của đơn vị chủ trì;
- b) Văn bản nhận xét, thẩm định về chuyên môn kỹ thuật, dự toán kinh tế;
- c) Biên bản họp Hội đồng thẩm định;
- d) Văn bản giải trình của đơn vị chủ trì về các nội dung đã bổ sung, sửa chữa hoàn thiện đề án;
- đ) Đề án đã hoàn thiện.

2. Phê duyệt đề án:

a) Đề án Chính phủ: sau không quá 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đề án hoàn thiện, Vụ Kế hoạch - Tài chính, Bộ Tài nguyên và Môi trường kiểm tra các nội dung đã được chỉnh sửa, lập Phiếu trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án.

b) Đề án cấp Bộ: sau không quá 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đề án hoàn thiện, Vụ Kế hoạch - Tài chính, Bộ Tài nguyên và Môi trường kiểm tra đề án, trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt. Quyết định phê duyệt đề án được lập theo mẫu quy định tại Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Đề án phân cấp cho Thủ trưởng đơn vị phê duyệt: thời gian kiểm tra, phê duyệt không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đề án hoàn thiện.

Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ khi có Quyết định phê duyệt, đơn vị được phân cấp phê duyệt có trách nhiệm gửi 02 bản Quyết định phê duyệt kèm theo đề án về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Kế hoạch - Tài chính) để theo dõi và quản lý.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được Quyết định phê duyệt của đơn vị, Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thẩm định và phê duyệt đề án bảo đảm tuân thủ đúng các quy định hiện hành.

Trường hợp phát hiện Quyết định phê duyệt của đơn vị chưa đúng quy định hiện hành, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính thừa lệnh Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ký văn bản yêu cầu đơn vị chỉnh sửa, hoàn thiện trước khi triển khai thực hiện.

## **Mục 2**

### **KIỂM TRA, NGHIỆM THU VIỆC THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

#### **Điều 10. Căn cứ để tiến hành kiểm tra**

1. Các văn bản pháp lý liên quan đến việc xác định mục tiêu, nhiệm vụ, kế hoạch, dự toán của năm gồm: đề án địa chất được cấp có thẩm quyền phê duyệt;



quyết định giao kế hoạch và dự toán chi ngân sách năm; quyết định đặt hàng, giao nhiệm vụ; dự toán đã được cấp có thẩm quyền duyệt; các văn bản chỉ đạo, điều chỉnh, bổ sung khác.

2. Quy trình, tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định kỹ thuật (sau đây gọi tắt là quy định kỹ thuật), định mức kinh tế - kỹ thuật và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

3. Các văn bản giao nhiệm vụ thi công, bao gồm: phiếu giao việc, quyết định giao nhiệm vụ, quyết định đặt hàng, hợp đồng kinh tế - kỹ thuật.

### **Điều 11. Trách nhiệm kiểm tra**

1. Chủ nhiệm đề án phối hợp với Thủ trưởng đơn vị thi công chịu trách nhiệm tự kiểm tra 100% khối lượng các hạng mục công việc.

a) Chủ nhiệm đề án chịu trách nhiệm về chất lượng thi công các hạng mục. Chủ nhiệm phải kiểm tra, đánh giá, xác nhận chất lượng trực tiếp tại các tài liệu, sản phẩm;

b) Thủ trưởng đơn vị thi công chịu trách nhiệm kiểm tra, xác nhận khối lượng các hạng mục thi công;

c) Thủ trưởng đơn vị thi công phối hợp với Chủ nhiệm đề án lập bảng thống kê chi tiết khối lượng từng công trình, hạng mục công việc kèm theo báo cáo kết quả thực hiện đề án trình Hội đồng kiểm tra, nghiệm thu các cấp.

2. Đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất khối lượng, chất lượng, sản phẩm các hạng mục thi công, tiến độ thực hiện theo kế hoạch giao hàng năm của đề án.

3. Cơ quan quản lý cấp trên đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất một phần khối lượng hoặc toàn bộ nội dung đề án địa chất tùy theo mục đích kiểm tra sau khi được cấp có thẩm quyền quyết định.

### **Điều 12. Nội dung kiểm tra**

1. Kiểm tra về kế hoạch, tiến độ, khối lượng thực hiện đề án theo nội dung và dự toán đã phê duyệt.

2. Kiểm tra việc tuân thủ các quy định kỹ thuật về trình tự thi công, chất lượng thực hiện các hạng mục công việc.

3. Kiểm tra chất lượng thu thập, thành lập tài liệu, các sản phẩm.

4. Kiểm tra về an toàn lao động trong thi công.

5. Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ để tiến hành nghiệm thu các cấp về khối lượng, chất lượng thực hiện các đề án.

### **Điều 13. Trình tự, thủ tục kiểm tra**

1. Việc kiểm tra phải được thực hiện thường xuyên trong quá trình thực hiện đối với từng đề án để phát hiện các tồn tại, sai sót trong quá trình thi công, kịp thời kiến nghị khắc phục, sửa chữa, bổ sung.

2. Đơn vị thi công thống kê đầy đủ các hạng mục, khối lượng được đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp giao thực hiện phục vụ cho việc kiểm tra.

3. Chủ nhiệm đề án phối hợp với Thủ trưởng đơn vị thi công tự kiểm tra, xác nhận chất lượng, khối lượng các hạng mục công việc; lập báo cáo kết quả thực hiện phục vụ việc kiểm tra, nghiệm thu các cấp.

4. Kiểm tra của đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp:

a) Thời gian kiểm tra tùy theo từng đề án cụ thể nhưng định kỳ không ít hơn 3 tháng một lần;

b) Trên cơ sở báo cáo của Chủ nhiệm đề án và đơn vị thi công, Thủ trưởng đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp thành lập đoàn kiểm tra. Thành phần đoàn kiểm tra gồm các cán bộ quản lý và cán bộ có chuyên môn phù hợp với nội dung hạng mục được kiểm tra;

c) Trưởng đoàn kiểm tra phân công nhiệm vụ kiểm tra phù hợp với năng lực chuyên môn của từng thành viên tham gia kiểm tra;

d) Các thành viên đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra theo các nội dung được phân công; lập phiếu kiểm tra theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư này; chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn kiểm tra và Thủ trưởng đơn vị trực tiếp về kết quả kiểm tra được phân công;

đ) Kết thúc mỗi đợt kiểm tra, đoàn kiểm tra phải thành lập biên bản kiểm tra theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư này. Biên bản nêu rõ các hạng mục kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện và các kiến nghị các biện pháp khắc phục;

e) Đối với công tác thực địa, có thể kết hợp kiểm tra với nghiệm thu khối lượng. Thủ trưởng đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp thành lập Hội đồng kiểm tra, nghiệm thu.

5. Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất của cơ quan quản lý:

a) Thủ trưởng cơ quan quản lý thành lập đoàn kiểm tra, thông báo cho đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp kế hoạch và nội dung kiểm tra;

b) Đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp thực hiện đề án địa chất có trách nhiệm lập báo cáo về tình hình thực hiện đề án theo nội dung đã được thông báo, trình đoàn kiểm tra;

c) Việc thành lập đoàn kiểm tra, nội dung phân công kiểm tra, trình tự kiểm tra thực hiện theo quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 4 Điều này.

#### **Điều 14. Cấp nghiệm thu và phân kỳ nghiệm thu**

1. Nghiệm thu theo niên độ được tiến hành đối với các đề án có thời gian thực hiện trên một năm; nghiệm thu đề án hoàn thành được tiến hành đối với các đề án có thời gian thi công không quá một năm.

2. Công tác nghiệm thu được tiến hành đối với các giai đoạn thực hiện đề án có hạng mục chỉ gồm: lập đề án, thi công và lập báo cáo tổng kết, nộp Lưu trữ Địa chất.

3. Nghiệm thu được chia làm 2 cấp gồm nghiệm thu cấp cơ sở và nghiệm thu cấp quản lý:

a) Nghiệm thu cấp cơ sở do đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp tiến hành để



xác định khối lượng, chất lượng các hạng mục thi công và giá trị đề nghị thanh toán. Kết quả nghiệm thu là cơ sở để tổ chức nghiệm thu cấp quản lý;

b) Nghiệm thu cấp quản lý do cơ quan quản lý tiến hành. Kết quả nghiệm thu là cơ sở để thanh toán và quyết toán kinh phí theo niên độ và nhiệm vụ hoàn thành.

#### 4. Phân kỳ nghiệm thu:

a) Nghiệm thu có thể được tiến hành nhiều đợt trong năm trên cơ sở đề nghị của đơn vị thi công và yêu cầu của công tác quản lý đề nghiệm thu, xác nhận khối lượng, chất lượng và giá trị thi công hàng năm của đề án;

b) Đối với nghiệm thu cấp cơ sở, không quy định số đợt nghiệm thu cụ thể đối với từng đề án nhưng đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp phải nghiệm thu kịp thời, đầy đủ khối lượng các hạng mục công việc thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Thông tư này.

### **Điều 15. Căn cứ để tiến hành nghiệm thu**

1. Các văn bản pháp lý liên quan đến việc xác định mục tiêu, nhiệm vụ, kế hoạch, dự toán của năm gồm: đề án địa chất được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết định giao kế hoạch và dự toán chi ngân sách năm; quyết định đặt hàng, giao nhiệm vụ; dự toán đã được cấp có thẩm quyền duyệt; các văn bản chỉ đạo, điều chỉnh, bổ sung khác.

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

3. Các văn bản giao nhiệm vụ thi công, bao gồm: phiếu giao việc, quyết định giao nhiệm vụ, quyết định đặt hàng, hợp đồng kinh tế - kỹ thuật. Đối với các công trình khoan, cụm công trình khai đào tập trung (hào, giếng, lò) phải có sơ đồ thiết kế thi công được Thủ trưởng đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp xác nhận.

4. Các tài liệu nguyên thủy, kết quả phân tích mẫu và các kết quả xử lý, tổng hợp tài liệu, các sản phẩm được thành lập trong quá trình thực hiện đề án hàng năm theo quy định hiện hành.

5. Các hồ sơ, hợp đồng, chứng từ khác có liên quan; các loại sổ sách, biểu mẫu thống kê kinh tế, tài chính được lập theo quy định hiện hành.

6. Báo cáo kết quả thực hiện (lập theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư này); biên bản kiểm tra.

7. Đối với nghiệm thu cấp quản lý, đơn vị chủ trì phải có báo cáo kết quả nghiệm thu (lập theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư này) kèm theo hồ sơ nghiệm thu cấp cơ sở.

8. Các văn bản, hồ sơ, tài liệu khác có liên quan.

### **Điều 16. Yêu cầu chất lượng của công tác nghiệm thu**

1. Đánh giá trình tự, chất lượng, hiệu quả của việc thi công các phương pháp kỹ thuật - công nghệ, các hạng mục công trình theo đề án được phê duyệt.

2. Đánh giá việc tuân thủ các quy định kỹ thuật, tính trung thực trong việc



thu thập, thành lập tài liệu; tính đúng đắn, khoa học trong việc phân tích, xử lý và tổng hợp số liệu; chất lượng sản phẩm.

3. Xác nhận khối lượng các hạng mục công việc đã thực hiện đạt yêu cầu chất lượng. Tại các phiếu nghiệm thu phải ghi đầy đủ danh mục các tài liệu, bản vẽ, sản phẩm là cơ sở xác nhận khối lượng thực hiện.

4. Đánh giá độ tin cậy, tính chính xác của các kết quả điều tra địa chất; các phát hiện mới về địa chất, khoáng sản; các kết luận về đặc điểm địa chất, khoáng sản và các đặc điểm kinh tế - kỹ thuật của đối tượng điều tra.

5. Đánh giá việc thực hiện các chế độ chính sách lao động, tài chính và các quy định, định mức kinh tế - kỹ thuật, đơn giá hiện hành.

6. Đánh giá mức độ hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ được giao, các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật và hiệu quả kinh tế của các kết quả đạt được.

7. Đối với các công trình, hạng mục thực hiện theo hợp đồng thì phải nghiệm thu theo hợp đồng.

8. Việc đánh giá phải dựa trên cơ sở đề án đã được cấp thẩm quyền phê duyệt; các quy định kỹ thuật; định mức kinh tế - kỹ thuật, đơn giá hiện hành liên quan đến hạng mục thi công.

9. Kết quả nghiệm thu được đánh giá theo ba mức, gồm: đạt, chưa đạt, không đạt. Trường hợp đạt yêu cầu chất lượng, cơ quan nghiệm thu xác nhận khối lượng thực hiện; trường hợp chưa đạt, cơ quan nghiệm thu phải xác định rõ các yêu cầu về nội dung và thời hạn bổ sung hoàn thiện hoặc tỷ lệ khối lượng được nghiệm thu; trường hợp không đạt, cơ quan nghiệm thu phải xác định rõ nguyên nhân, khối lượng hủy bỏ, kiến nghị biện pháp xử lý.

### **Điều 17. Hồ sơ nghiệm thu**

#### **1. Hồ sơ nghiệm thu cấp cơ sở:**

a) Phiếu nghiệm thu công trình khoan máy (Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư này); phiếu nghiệm thu công trình khai đào (Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư này); phiếu nghiệm thu sản phẩm, hạng mục công việc (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư này);

b) Biên bản nghiệm thu cấp cơ sở (Mẫu số 13 ban hành kèm theo Thông tư này) kèm theo bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành và đề nghị nghiệm thu, thanh toán (Mẫu số 14 ban hành kèm theo Thông tư này).

#### **2. Hồ sơ nghiệm thu cấp quản lý:**

a) Phiếu nghiệm thu công trình khoan máy (Mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư này); phiếu nghiệm thu công trình khai đào (Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư này); phiếu nghiệm thu hạng mục công việc, sản phẩm (Mẫu số 17 ban hành kèm theo Thông tư này);

b) Biên bản nghiệm thu cấp quản lý (Mẫu số 18 ban hành kèm theo Thông tư này) kèm theo bảng xác định khối lượng, giá trị công việc được nghiệm thu, thanh toán (Mẫu số 19 ban hành kèm theo Thông tư này).



### **Điều 18. Trách nhiệm nghiệm thu cấp cơ sở**

1. Đơn vị thi công thống kê đầy đủ các hạng mục, khối lượng được giao thực hiện phục vụ cho việc nghiệm thu. Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ, chứng từ phục vụ cho việc nghiệm thu.

2. Chủ nhiệm đề án phối hợp với Thủ trưởng đơn vị thi công lập báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ phục vụ nghiệm thu cấp cơ sở. Báo cáo phải nêu rõ hình hình thực hiện, khối lượng, chất lượng thực hiện các hạng mục; mức độ khắc phục, sửa chữa các sai sót, tồn tại của các kiến nghị kiểm tra trước đó; các kết quả đạt được; mức độ hoàn thành kế hoạch, mục tiêu nhiệm vụ được giao.

a) Chủ nhiệm đề án chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị chủ trì và trước pháp luật về chất lượng các hạng mục công việc trình nghiệm thu;

b) Thủ trưởng đơn vị thi công chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị chủ trì và trước pháp luật về khối lượng các hạng mục công việc trình nghiệm thu.

3. Đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp:

a) Đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đối với từng đề án địa chất;

b) Đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp phải nghiệm thu 100% khối lượng và chất lượng từng hạng mục công việc được thi công;

c) Đối với các công trình khoan, hào, lò, giếng, đo địa vật lý tại các khu vực thi công tập trung theo mạng lưới gồm: khu vực điều tra khoáng sản chi tiết tỷ lệ 1:10.000; đánh giá khoáng sản tỷ lệ 1:5.000 hoặc lớn hơn, phải nghiệm thu tại thực địa 100% khối lượng công việc hoàn thành. Trong đó, không ít hơn 25% khối lượng nghiệm thu ngay sau khi kết thúc thi công;

d) Thủ trưởng đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về chất lượng, tính đúng đắn, trung thực, khách quan của kết quả nghiệm thu cấp cơ sở. Trường hợp có những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết, Thủ trưởng đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp phải báo cáo kịp thời cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để giải quyết;

đ) Kết thúc kỳ nghiệm thu cuối năm, đơn vị chủ trì phải xác định khối lượng, giá trị thực hiện đề án trong năm đề nghị nghiệm thu cấp quản lý, thanh, quyết toán.

### **Điều 19. Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở**

1. Hội đồng nghiệm thu

a) Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở do Thủ trưởng đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp thành lập.

b) Thành phần Hội đồng gồm 01 Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch, 01 Thư ký; các Ủy viên gồm các cán bộ quản lý và cán bộ chuyên môn phù hợp với đề án

được nghiệm thu. Đơn vị thi công, Chủ nhiệm đề án và những người trực tiếp thi công không được tham gia thành viên của Hội đồng.

## 2. Trách nhiệm của Hội đồng nghiệm thu

a) Các Ủy viên Hội đồng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về tính trung thực, khách quan của kết quả nghiệm thu các hạng mục công việc được giao nghiệm thu;

b) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và trước pháp luật về chất lượng, tính trung thực, khách quan của các kết quả nghiệm thu.

## **Điều 20. Thủ tục, trình tự nghiệm thu cấp cơ sở**

1. Đơn vị thi công có đề nghị nghiệm thu bằng văn bản.

2. Thủ trưởng đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp thành lập hội đồng nghiệm thu, thông báo cho chủ nhiệm đề án và đơn vị thi công kế hoạch nghiệm thu.

3. Hội đồng tiến hành nghiệm thu các hạng mục công việc theo đề nghị của đơn vị thi công:

a) Chủ nhiệm đề án và đơn vị thi công trình Hội đồng báo cáo kết quả thực hiện và các văn bản, tài liệu liên quan theo quy định tại Điều 15 của Thông tư này;

b) Các Ủy viên hội đồng tiến hành nghiệm thu từng hạng mục công việc theo phân công và thành lập các phiếu nghiệm thu;

c) Khi họp Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 (hai phần ba) số ủy viên Hội đồng có mặt, Chủ nhiệm đề án, đại diện đơn vị thi công tham dự để thông qua biên bản nghiệm thu;

d) Hội đồng thành lập hồ sơ nghiệm thu theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Thông tư này;

đ) Trong quá trình nghiệm thu, trường hợp cần thiết, Hội đồng có thể tổ chức kiểm tra thực địa. Việc kiểm tra thực địa được thực hiện như quy định tại khoản 4 Điều 13 Thông tư này.

4. Kết thúc mỗi đợt nghiệm thu, Chủ tịch Hội đồng báo cáo Thủ trưởng đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp kết quả nghiệm thu.

5. Thủ trưởng đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp tổng hợp kết quả các đợt nghiệm thu cấp cơ sở, thành lập báo cáo kết quả nghiệm thu, trình Hội đồng nghiệm thu cấp quản lý.

## **Điều 21. Trách nhiệm nghiệm thu cấp quản lý**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp (hoặc cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ nghiệm thu) có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu cấp quản lý theo đề nghị của đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp thực hiện đề án.

2. Nghiệm thu chất lượng các dạng công việc:



a) Để đánh giá chất lượng các hạng công việc, Hội đồng sẽ tiến hành kiểm tra xác suất một số hạng mục công việc. Các hạng mục công việc được lựa chọn để kiểm tra xác suất phải có tính đặc trưng, đại diện hoặc là những hạng mục công việc chính, có khối lượng lớn của đề án.

b) Trường hợp có nhiều đơn vị tham gia thực hiện các hạng mục có liên quan đến việc đánh giá chất lượng đề án, phải nghiệm thu đồng thời các đơn vị thực hiện để đánh giá đầy đủ khối lượng, chất lượng thực hiện của đề án.

### 3. Xác định khối lượng các hạng mục công việc thực hiện:

a) Hội đồng nghiệm thu công nhận toàn bộ hoặc một phần khối lượng hạng mục công việc thực hiện dựa trên tỷ lệ phần trăm (%) khối lượng các hạng mục nghiệm thu xác suất đạt yêu cầu chất lượng;

b) Những hạng mục không nghiệm thu xác suất, khối lượng được xác định theo kết quả nghiệm thu cấp cơ sở;

c) Trường hợp khối lượng thực hiện vượt dự toán được duyệt không quá 10%, Hội đồng sẽ xem xét về cơ sở pháp lý; sự cần thiết, phù hợp về yêu cầu kỹ thuật và chất lượng thi công để nghiệm thu, công nhận khối lượng vượt dự toán và kiến nghị chuyển sang năm tiếp theo thanh toán.

4. Xác định sự phù hợp của đơn giá với các điều kiện thi công cụ thể: Hội đồng xem xét các điều kiện thi công thực tế, đối chiếu với điều kiện thi công theo đề án đã được phê duyệt để xác định đơn giá theo điều kiện thi công cụ thể.

5. Xác định giá trị thực hiện: giá trị thực hiện được Hội đồng nghiệm thu công nhận và đề nghị thanh toán được xác định theo quy định hiện hành về lập, quản lý, sử dụng kinh phí chi hoạt động kinh tế đối với các nhiệm vụ chi về tài nguyên và môi trường.

## **Điều 22. Hội đồng nghiệm thu cấp quản lý**

### 1. Thành lập Hội đồng

a) Hội đồng nghiệm thu cấp quản lý do Thủ trưởng cơ quan quản lý quyết định thành lập;

b) Hội đồng gồm có Chủ tịch, một Phó Chủ tịch, Thư ký và một số Ủy viên có chuyên môn về quản lý, kỹ thuật, kế hoạch, tài chính phù hợp với đề án được nghiệm thu. Mỗi chuyên môn không quá 2 ủy viên Hội đồng.

c) Đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, đơn vị thi công, chủ nhiệm đề án không được tham gia thành phần của Hội đồng.

### 2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng

a) Hội đồng có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu kết quả thi công đề án địa chất theo Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Hội đồng có quyền yêu cầu đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp thực hiện, Chủ nhiệm đề án cung cấp đầy đủ các tài liệu, hồ sơ liên quan để kiểm tra, đánh giá chất lượng, khối lượng thi công đề án;

c) Các Ủy viên Hội đồng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng và

trước pháp luật về chất lượng nghiệm thu các hạng mục được phân công;

d) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan quản lý và trước pháp luật về tính đúng đắn, khách quan của kết quả nghiệm thu.

### **Điều 23. Thủ tục, trình tự nghiệm thu cấp quản lý**

1. Đơn vị chủ trì có đề nghị nghiệm thu bằng văn bản, kèm theo hồ sơ nghiệm thu cơ sở về đơn vị giúp việc.

2. Thủ trưởng cơ quan quản lý thành lập hội đồng nghiệm thu và thông báo cho đơn vị chủ trì kế hoạch nghiệm thu.

3. Hội đồng tiến hành nghiệm thu:

a) Hội đồng tiến hành nghiệm thu khi có mặt ít nhất 2/3 (hai phần ba) số Ủy viên theo quyết định thành lập Hội đồng;

b) Chủ nhiệm đề án, đơn vị thi công báo cáo tóm tắt tình hình thực hiện đề án và các kết quả đạt được;

c) Đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp báo cáo kết quả nghiệm thu cấp cơ sở;

d) Các Ủy viên Hội đồng tiến hành nghiệm thu xác suất các hạng mục công việc theo phân công của Chủ tịch Hội đồng và lập các phiếu nghiệm thu;

đ) Hội đồng tiến hành họp, có sự tham dự của đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, Chủ nhiệm đề án, đơn vị thi công để thảo luận và thông qua biên bản nghiệm thu. Trường hợp cần thiết, Hội đồng có thể tổ chức họp kín trước khi đưa ra thảo luận và thông qua biên bản nghiệm thu.

e) Hội đồng thành lập hồ sơ nghiệm thu theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Thông tư này, báo cáo Thủ trưởng cơ quan quản lý kết quả nghiệm thu.

g) Trong quá trình nghiệm thu, trường hợp cần thiết, Hội đồng có thể tổ chức kiểm tra thực địa. Việc kiểm tra thực địa được thực hiện như quy định tại khoản 5 Điều 13 Thông tư này.

## **Mục 3**

### **THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐỀ ÁN ĐIỀU TRA CƠ BẢN ĐỊA CHẤT VỀ KHOÁNG SẢN**

#### **Điều 24. Hồ sơ trình thẩm định báo cáo**

1. Hồ sơ bao gồm:

a) Văn bản đề nghị thẩm định của đơn vị chủ trì;

b) Quyết định phê duyệt, phê duyệt điều chỉnh đề án của cấp có thẩm quyền và các văn bản khác có liên quan;

c) Biên bản nghiệm thu và xác nhận thanh toán của Kho bạc Nhà nước;

d) Hồ sơ thẩm định cấp cơ sở: biên bản hội nghị, hội thảo; văn bản nhận xét của tổ chức, cá nhân liên quan; giải trình và tiếp thu góp ý của đơn vị lập báo cáo;

đ) Báo cáo kết quả; phụ lục, bản vẽ và các tài liệu khác kèm theo.



2. Hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này được lập thành 03 bộ và trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt báo cáo.

**Điều 25. Nội dung báo cáo kết quả điều tra cơ bản địa chất về khoáng sản**

1. Báo cáo kết quả điều tra cơ bản địa chất về khoáng sản (sau đây gọi tắt là báo cáo) bao gồm các nội dung chính sau đây:

- a) Cơ sở pháp lý lập báo cáo;
- b) Mức độ thực hiện các nhiệm vụ theo đề án được phê duyệt;
- c) Phương pháp kỹ thuật chủ yếu đã tiến hành và tính hiệu quả; khối lượng công việc đã thực hiện, những thay đổi so với thiết kế ban đầu; nguyên nhân và cơ sở pháp lý;
- d) Kết quả về địa chất, khoáng sản, mức độ hoàn thành so với mục tiêu đề án đã được phê duyệt;
- đ) Tồn tại, nguyên nhân và đề xuất;
- e) Tổng hợp chi phí đã thực hiện.

2. Tùy từng trường hợp cụ thể, báo cáo có thể có các nội dung khác nhưng phải bảo đảm các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này.

**Điều 26. Nội dung thẩm định báo cáo**

1. Nội dung thẩm định báo cáo bao gồm:

- a) Cơ sở, độ tin cậy của tài liệu thu thập, xử lý, tổng hợp để lập báo cáo;
- b) Tính hợp lý và hiệu quả kinh tế - kỹ thuật của các phương pháp kỹ thuật - công nghệ đã áp dụng;
- c) Độ tin cậy, tính chính xác của các kết quả điều tra; các kết luận được nêu trong báo cáo;
- d) Mức độ hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ được giao, các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật và hiệu quả kinh tế của các kết quả đạt được;
- đ) Cấu trúc, hình thức báo cáo, số lượng, chất lượng các sản phẩm giao nộp theo các quy định hiện hành liên quan.

2. Nội dung thẩm định quy định tại khoản 1 Điều này phải được lập thành văn bản theo mẫu quy định tại Mẫu số 20 và Mẫu số 21 ban hành kèm theo Thông tư này.

**Điều 27. Trình tự, thời gian thẩm định báo cáo**

1. Trình tự thẩm định, Hội đồng thẩm định báo cáo được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Thông tư này. Phiếu đánh giá và Biên bản thẩm định của Hội đồng được lập theo quy định tại Mẫu số 22 và Mẫu số 23 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Thời gian thẩm định không quá 35 ngày làm việc đối với báo cáo do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3. Trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc kể từ ngày có Biên bản họp Hội đồng, đơn vị chủ trì có trách nhiệm hoàn thiện và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt báo cáo.

4. Trường hợp báo cáo được Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phân cấp, ủy quyền phê duyệt, Thủ trưởng đơn vị quy định trình tự, thời gian thẩm định nhưng không được vượt quá thời gian quy định tại khoản 2 Điều này.

### **Điều 28. Phê duyệt báo cáo**

1. Thẩm quyền phê duyệt báo cáo:

a) Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt báo cáo đối với đề án Chính phủ;

b) Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt đối với đề án cấp Bộ;

c) Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ phê duyệt báo cáo đối với đề án theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Hồ sơ trình phê duyệt báo cáo

a) Văn bản đề nghị phê duyệt báo cáo của đơn vị chủ trì;

b) Văn bản thẩm định báo cáo kết quả về chuyên môn kỹ thuật, kinh tế;

c) Biên bản họp Hội đồng thẩm định;

d) Văn bản giải trình của đơn vị chủ trì về các nội dung đã bổ sung, sửa chữa hoàn thiện báo cáo;

đ) Báo cáo hoàn thiện.

3. Phê duyệt báo cáo:

a) Đề án Chính phủ: Vụ Kế hoạch - Tài chính tiếp nhận, kiểm tra báo cáo hoàn thiện, trình Bộ trưởng đề trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt. Thời gian kiểm tra, trình phê duyệt không quá 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận báo cáo hoàn thiện;

b) Đề án cấp Bộ: Vụ Kế hoạch - Tài chính tiếp nhận, kiểm tra báo cáo hoàn thiện, trình Bộ trưởng phê duyệt. Thời gian kiểm tra, trình phê duyệt không quá 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận báo cáo hoàn thiện. Quyết định phê duyệt báo cáo được lập theo mẫu quy định tại Mẫu số 24 ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Đề án theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường: Thủ trưởng đơn vị phê duyệt báo cáo theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường. Thời gian kiểm tra, trình phê duyệt không quá 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận báo cáo hoàn thiện. Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ khi có Quyết định phê duyệt, đơn vị có trách nhiệm gửi 02 bản Quyết định phê duyệt kèm theo các hồ sơ liên quan về Bộ Tài nguyên và Môi trường để quản lý.



### Chương III

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 29. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày      tháng      năm 20      .
2. Các Thông tư sau đây hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành, gồm:

a) Thông tư số 11/2009/TT-BTNMT ngày 11 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy định công tác nghiệm thu kết quả thi công và thẩm định các dự án, báo cáo thuộc lĩnh vực địa chất và khoáng sản;

b) Thông tư số 66/2014/TT-BTNMT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy định thủ tục thẩm định, phê duyệt đề án, báo cáo kết quả điều tra cơ bản địa chất về khoáng sản.

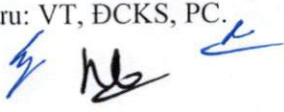
#### Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Thông tư này.

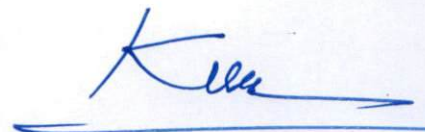
2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Tài nguyên và Môi trường để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung./.

#### Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ TN&MT;
- Sở TN&MT các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Công báo; Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ TN&MT Công TTĐT Bộ TN&MT;
- Lưu: VT, ĐCKS, PC.



**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**



**Trần Quý Kiên**

**Mẫu số 01. Mẫu văn bản thẩm định nội dung kỹ thuật thuyết minh đề án**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTNMT  
ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

**CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THẨM ĐỊNH**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số...../ĐC

Địa danh, ngày tháng năm.....

**VĂN BẢN THẨM ĐỊNH NỘI DUNG KỸ THUẬT THUYẾT MINH ĐỀ ÁN**

Tên đề án:

Chủ nhiệm:

Đơn vị chủ trì:

Thành viên Tổ kiểm tra (thẩm định) gồm:.....

Nội dung kiểm tra (thẩm định):

1. Về tính cấp thiết của đề án.
2. Cơ sở pháp lý, cơ sở tài liệu, mức độ tin cậy của các thông tin để lập đề án
  - Cơ sở pháp lý.
  - Cơ sở tài liệu địa chất, khoáng sản.
3. Nội dung công việc, giải pháp kỹ thuật công nghệ, khối lượng sản phẩm
  - 3.1. Nội dung công việc và các giải pháp kỹ thuật công nghệ.
  - 3.2. Hệ phương pháp, khối lượng và điều kiện thi công.
4. Sản phẩm dự kiến hoàn thành.
5. Tổ chức thực hiện, tiến độ thi công và tính khả thi, hiệu quả của đề án.
6. Kiến nghị điều chỉnh, hoàn thiện.
7. Đánh giá chung:
  - Đề án đáp ứng hoặc không đáp ứng yêu cầu.
  - Đề nghị Hội đồng thẩm định thông qua hoặc không thông qua.
  - Ý kiến khác.

**Những người thẩm định**

**CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THẨM ĐỊNH**  
**(xác nhận)**

Nguyễn Văn A, tổng hợp

Nguyễn Văn B

Nguyễn Văn C



**Mẫu số 02. Mẫu văn bản thẩm định dự toán kinh tế đề án**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTNMT  
ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

**CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THẨM ĐỊNH**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số...../KH-TC

Địa danh, ngày tháng năm.....

**VĂN BẢN THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN KINH TẾ ĐỀ ÁN**

Tên đề án:

Chủ nhiệm:

Đơn vị chủ trì:

Thành viên Tổ thẩm định gồm:.....

Nội dung thẩm định:

1. Về tính cấp thiết của đề án.
2. Cơ sở pháp lý, cơ sở tài liệu, mức độ tin cậy của các thông tin để lập đề án.
3. Dự toán kinh tế
  - 3.1. Các căn cứ lập dự toán.
  - 3.2. Tính hợp lý của danh mục công việc trong dự toán so với quy định hiện hành về lập dự toán.
  - 3.3. Sự phù hợp khối lượng hạng mục công việc đưa vào tính dự toán so với khối lượng thiết kế của đề án.
  - 3.4. Đánh giá mức độ hợp lý của đơn giá các hạng mục công việc trong dự toán.
  - 3.5. Giá trị dự toán của đề án .....
4. Kiến nghị điều chỉnh, hoàn thiện.
5. Đánh giá chung
  - Đề án đáp ứng hoặc không đáp ứng yêu cầu.
  - Đề nghị Hội đồng thẩm định thông qua hoặc không thông qua.

**Những người thẩm định**

**CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THẨM ĐỊNH**  
**(xác nhận)**

Nguyễn Văn A, tổng hợp

Nguyễn Văn B

Nguyễn Văn C

**Mẫu số 03. Mẫu phiếu đánh giá đề án**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTNMT  
ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

**CƠ QUAN QUẢN LÝ**  
**HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH**

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

Địa danh, ngày tháng năm.....

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ ÁN**

Tên đề án:

Đơn vị chủ trì:

Chủ nhiệm:

Ủy viên Hội đồng:

Đơn vị công tác:

**Các chỉ tiêu đánh giá:**

1. Về sự cần thiết và tính cấp bách của đề án: ☐ Có ☐ Chưa có
2. Cơ sở pháp lý: ☐ Đủ ☐ Chưa đủ
3. Cơ sở tài liệu để lập đề án
4. Các nhiệm vụ cụ thể
5. Hệ phương pháp kỹ thuật
6. Khối lượng công việc:
7. Sản phẩm dự kiến giao nộp
8. Căn cứ, phương pháp và nội dung xác định dự toán kinh phí
9. Tính khả thi và tính hiệu quả của đề án
10. Kiến nghị
11. Đánh giá chung: ☐ Thông qua ☐ Thông qua có sửa chữa  
☐ Không thông qua

**Ủy viên Hội đồng**  
(Ký)



**Mẫu số 04. Mẫu Biên bản họp Hội đồng thẩm định đề án**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTNMT  
ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

**CƠ QUAN QUẢN LÝ**  
**HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH**

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

Số: ...../BBTD

Địa danh, ngày tháng năm.....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN**

Tên đề án:

Chủ nhiệm:

Đơn vị chủ trì:

Thành phần tham dự:

- Số uỷ viên Hội đồng tham dự: / tổng số uỷ viên Hội đồng (kèm theo quyết định số .... ngày .../.../ .. của Thủ trưởng cơ quan chủ quản đầu tư, có danh sách kèm theo), khách mời tham gia Hội đồng.

- Các uỷ viên Hội đồng vắng mặt:

- Về phía đơn vị chủ trì, có .....

**I. Nội dung hội nghị:**

1. Chủ nhiệm đề án trình bày những nội dung cơ bản của đề án

2. Cơ quan thẩm định trình bày các văn bản thẩm định đề án (có các văn bản thẩm định kèm theo)

3. Hội nghị trao đổi, thảo luận những vấn đề sau:

4. Hội nghị thống nhất kết luận như sau:

4.1. Về sự cần thiết và tính cấp bách của đề án:

4.2. Về cơ sở pháp lý, cơ sở khoa học và thực tiễn, mức độ tin cậy của các thông tin dữ liệu để lập đề án:

- Cơ sở pháp lý

- Cơ sở khoa học và thực tiễn, mức độ tin cậy của các tài liệu

4.3. Nội dung công việc, giải pháp kỹ thuật công nghệ, khối lượng

- Nội dung công việc và các giải pháp kỹ thuật công nghệ

- Hệ phương pháp, khối lượng công việc (phương tiện, thiết bị, điều kiện thi công)

4.4. Sản phẩm dự kiến giao nộp

4.5. Tổ chức thực hiện và tiến độ thi công

4.6. Tính khả thi và tính hiệu quả của đề án

4.7. Dự toán kinh phí

**II. Đánh giá chung:**

- Hội đồng thông qua đề án: số phiếu thông qua /tổng số phiếu đánh giá.

- Hội đồng thông không qua: số phiếu không thông qua /tổng số phiếu đánh giá.

**III. Kiến nghị của Hội đồng**

**THƯ KÝ**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

**Mẫu số 05. Mẫu Quyết định phê duyệt đề án**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTNMT  
ngày tháng năm 2019 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

Hà Nội, ngày tháng năm 201

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt nội dung và dự toán đề án ...**

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

Căn cứ Nghị định số ..... của Chính phủ qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số ....;

Căn cứ Thông tư số....;

Xét đề nghị của Đơn vị ...tại Tờ trình số .../ ngày... về việc phê duyệt đề án ...;

Theo đề nghị của Vụ trưởng các Vụ: Kế hoạch - Tài chính,...,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt nội dung và dự toán đề án ....với các nội dung chính như sau:

1. Mục tiêu

2. Nhiệm vụ

3. Phạm vi thực hiện đề án

4. Đơn vị chủ trì đề án

5. Sản phẩm của đề án

6. Thời gian thực hiện

7. Nội dung, khối lượng, dự toán kinh phí hạng mục công việc (Tuỳ loại đề án có thể chi tiết bằng phụ lục cho phù hợp)

TT	Nội dung hạng mục công việc	Đơn vị tính	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền	Phân kỳ kinh phí		Ghi chú
						Năm...	Năm ...	
1								
2								

\* Trường hợp do Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ phê duyệt theo phân cấp, ủy quyền thì mẫu văn bản có thể được thay đổi cho phù hợp

8. Tổng dự toán kinh phí: (bằng số ... và bằng chữ ... ) và phân kỳ thực hiện:



9. Nguồn vốn: Kinh phí sự nghiệp.... (Loại..., khoản ...) do Bộ Tài nguyên và Môi trường bố trí theo kế hoạch và dự toán ngân sách hàng năm.

10. Tổ chức thực hiện

**Điều 2.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng các Vụ: Kế hoạch - Tài chính, Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng Đơn vị (chủ trì thực hiện đề án) và Thủ trưởng các đơn vị liên quan thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Bộ/ngành liên quan khác (nếu có);
- Lưu VP, Vụ TC, KH.

**BỘ TRƯỞNG**

**Mẫu số 06: Phiếu kiểm tra**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTNMT  
ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU KIỂM TRA**

Tên đề án: .....

Đơn vị thi công: .....

Đơn vị chủ trì (phối hợp): .....

Họ tên người kiểm tra: .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác (của người kiểm tra): .....

1. Tài liệu (hạng mục công việc, sản phẩm) kiểm tra:

- .....
- .....
- .....

2. Đánh giá khối lượng, chất lượng:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết luận và kiến nghị

.....

.....

.....

Địa danh, ngày.....tháng....năm .....

**Người kiểm tra**

(Ký, ghi rõ họ và tên)



**Mẫu số 07: Biên bản kiểm tra**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTNMT  
ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ (PHỐI HỢP)**

Số:

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

....., ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN KIỂM TRA**

**Đề án “.....”**

Thực hiện Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm 20.. của .....  
về việc kiểm tra đề án....., từ ngày .... đến ngày ... tháng ... năm 20..., Đoàn kiểm  
tra ..... đã tiến hành kiểm tra công tác (thực địa, văn phòng,...) đề án do đơn vị....  
thực hiện (chủ trì).

**I. Thành phần đoàn kiểm tra:**

**II. Đơn vị thi công (chủ trì):**

**III. Nội dung kiểm tra, tài liệu kiểm tra** (thống kê danh mục các hạng mục,  
tài liệu kiểm tra, nội dung kiểm tra):

**IV. Đánh giá của đoàn kiểm tra**

1. Những kết quả đề án đạt được (ưu điểm):
2. Những vấn đề còn tồn tại:

**V. Kiến nghị của đơn vị**

**VI. Kết luận và kiến nghị của Đoàn kiểm tra**

1. Kết luận
2. Kiến nghị
  - a) Đối với đơn vị chủ trì (thi công).
  - b) Đối với Tổng cục.
  - c) .....

Biên bản này được lập thành X bản, gửi Lãnh đạo Tổng cục (để báo cáo) và các  
đơn vị liên quan (.....) để phối hợp chỉ đạo, thực hiện./.

**Trưởng Đoàn kiểm tra**  
(Ký, họ tên)

**Đại diện Đơn vị chủ trì**  
(Ký, tên, đóng dấu)

## **Mẫu số 08: Báo cáo kết quả thực hiện**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTNMT  
ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

### **MỞ ĐẦU**

- Nêu đầy đủ các văn bản là cơ sở pháp lý thực hiện kế hoạch năm;
- Mục tiêu, nhiệm vụ của năm kế hoạch.

#### **I. Tình hình thực hiện**

1. Các hạng mục, khối lượng đã thực hiện, tỷ lệ hoàn thành;
2. Quá trình thực hiện: nêu rõ trình tự, tiến độ thực hiện các phương pháp, khối lượng; những vấn đề phát sinh làm thay đổi khối lượng, hạng mục, trình tự, tiến độ thực hiện so với kế hoạch được phê duyệt ban đầu, nguyên nhân.

#### **II. Kết quả đạt được**

Nêu khái quát các kết quả đạt được về địa chất, khoáng sản, mức độ hoàn thành so với mục tiêu, nhiệm vụ được giao.

#### **III. Giá trị thực hiện đề nghị nghiệm thu, thanh toán**

- Giải trình việc thực hiện vượt (hoặc không đạt) khối lượng theo kế hoạch được giao (nếu có);
- Lập bảng thống kê khối lượng, giá trị đã thực hiện đề nghị nghiệm thu; đề nghị thanh toán.

#### **IV. Khó khăn, bất cập, tồn tại**

Nêu các khó khăn, bất cập trong quá trình thực hiện; các tồn tại về địa chất, khoáng sản cần giải quyết.

#### **V. Dự kiến kế hoạch thi công bước tiếp theo**

Đối với báo cáo kết quả trình nghiệm thu cuối năm cần lập kế hoạch thi công của năm tiếp theo, bao gồm: dự kiến mục tiêu, nhiệm vụ; các phương pháp, khối lượng chủ yếu để hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ dự kiến và giải quyết các tồn tại về địa chất, khoáng sản đã nêu.

### **KẾT LUẬN**

- Xác định mức độ hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao; các kết quả chính đã đạt được.
- Kiến nghị cấp thẩm quyền về giải quyết những khó khăn, bất cập nêu trên.

**Phụ lục kèm theo:** Thống kê các tài liệu, sản phẩm đã thành lập theo quy định trình Hội đồng nghiệm thu.



**Mẫu số 09: Báo cáo kết quả nghiệm thu cấp cơ sở**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTNMT  
ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

**A. Thông tin chung về công tác nghiệm thu đề án**

1. Tên đề án;
2. Chủ nhiệm;
3. Đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp: nêu đầy đủ các đơn vị tham gia thực hiện từng nhiệm vụ cụ thể (địa chất, địa vật lý, công trình, phân tích mẫu,...).
4. Quá trình nghiệm thu: nêu rõ đơn vị chủ trì đã tiến hành mấy đợt nghiệm thu, địa điểm, nội dung nghiệm thu.

**B. Kết quả nghiệm thu**

I. Đánh giá kết quả thực hiện (nếu có nhiều đơn vị tham gia thi công, có thể đánh giá riêng phần công việc của từng đơn vị)

I.1. Trình tự thi công và chất lượng thi công: Đánh giá về trình tự thi công các phương pháp, các hạng mục; chất lượng của các loại tài liệu, số liệu đã được thu thập, xử lý và tổng hợp.

I.2. Đánh giá các kết quả đạt được, các phát hiện mới về địa chất, khoáng sản

I.3. Đánh giá chất lượng, nội dung, hình thức các sản phẩm thành lập.

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

III. Xác nhận khối lượng và giá trị các hạng mục đạt chất lượng được nghiệm thu, đề nghị thanh toán; xác nhận các khối lượng, hạng mục thay đổi, vượt kế hoạch (nếu có) cần thiết phải thực hiện và phù hợp quy định kỹ thuật, phù hợp thực tế.

IV. Những vấn đề tồn tại

- Nêu những vấn đề tồn tại trong quá trình thi công; thu thập, xử lý, tổng hợp, thành lập tài liệu, chất lượng các sản phẩm,...

- Xác định các khối lượng không đạt yêu cầu, đề nghị không thanh toán.

V. Đánh giá chung:

- Đánh giá chung về chất lượng thi công.

- Xếp loại (trung bình, khá, tốt).

**C. Kiến nghị**

- Kiến nghị với đơn vị chủ trì (bổ sung, sửa chữa hoàn thiện tài liệu, chứng từ, sổ sách,...);

- Kiến nghị cơ quan quản lý nghiệm thu, thanh toán,...

**Mẫu số 10. Phiếu nghiệm thu công trình khoan máy (nghiệm thu cấp cơ sở)**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTNMT  
ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

CƠ QUAN QUẢN LÝ  
**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ (ĐƠN VỊ PHỐI HỢP)**

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

Số:...../NTCS

Địa danh, ngày . . tháng . . . năm . . . .

**PHIẾU NGHIỆM THU CÔNG TRÌNH KHOAN MÁY**

**Ký hiệu lỗ khoan:....., Đề án....., năm.....**

- Căn cứ thiết kế thi công lỗ khoan số ..... đã được (Liên đoàn, Tổng cục,...) xác nhận,...
- Căn cứ .....

**A. Thành phần tham gia nghiệm thu:**

1. Cán bộ nghiệm thu: ghi đầy đủ danh sách cán bộ tham gia nghiệm thu công trình khoan (họ tên, học vị, chức vụ, đơn vị công tác).
2. Chủ nhiệm đề án (hoặc chủ nhiệm dự án thành phần):
3. Đơn vị thi công:

- Đại diện đơn vị thi công:
- Tổ trưởng khoan:
- Kỹ thuật địa chất:

**B. Kết quả nghiệm thu**

**1. Thông tin chung:**

- Khởi công: ngày ....tháng..... năm.....; kết thúc: ngày ....tháng..... năm.....
- Độ sâu kết thúc:.....
- Lý do kết thúc: .....
- Thời gian nghiệm thu: từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày ..... tháng.....năm.....
- Tài liệu kèm theo (ghi cụ thể từng loại tài liệu được thành lập, số lượng). Ví dụ: sổ theo dõi khoan: 1 quyển (số...); cột địa tầng lỗ khoan: 1 bản vẽ (LK...); ảnh chụp vị trí LK: 1 ảnh; khay mẫu: 10 ảnh; ảnh nghiệm thu thực địa (nếu có);...

**2. Chất lượng khoan (đánh giá chất lượng (đạt, chưa đạt, không đạt) đối với từng mục dưới đây:**

- Sự phù hợp về vị trí và phương vị lỗ khoan so với thiết kế: .....
- Chất lượng lấy mẫu:.....
  - + Qua đất đá: .....mét; lấy được: .....mét; đạt .....%.
  - + Qua quặng, khoáng hoá: .....mét; lấy được: .....mét; đạt .....%.

- Các đánh giá khác: ống chống, dung dịch, cấp nước,.....

**3. Các công tác kỹ thuật đã được thực hiện tại lỗ khoan (ghi rõ phương pháp, khối lượng và đánh giá chất lượng của từng dạng công việc):**

- Đo địa vật lý lỗ khoan:.....
- Lấy mẫu:.....; số lượng:.....



- Nghiên cứu ĐCTV-ĐCCT:.....
  - Lắp lỗ khoan (phương pháp, vật liệu sử dụng,...):.....
  - Xây móc lỗ khoan (kích thước, khối lượng vật liệu sử dụng,...):.....
4. Chất lượng thu thập và thành lập tài liệu:.....

5. Khối lượng nghiệm thu (ghi rõ khối lượng khoan hiệp ngắn, hiệp dài theo độ sâu):

TT	Chiều sâu (m)		Đường kính lỗ khoan (mm)	Khối lượng thực hiện (m)	Khối lượng được nghiệm thu (m)	Cấp đất đá được nghiệm thu
	Từ	Đến				
1						

Khối lượng khoan: Xm (hiệp ngắn: Ym, độ sâu từ ... đến...; hiệp dài: Zm, độ sâu từ ... đến...)

6. Các yếu tố địa chất làm thay đổi giả dự toán so với thực tế:

7. Khối lượng không được thanh toán:.....mét

Nguyên nhân:.....

8. Kết luận chung về mức độ hoàn thành công trình và đề nghị thanh toán:

**Tổ trưởng  
khoan**  
(Ký, họ tên)

**Kỹ thuật  
địa chất**  
(Ký, họ tên)

**Chủ nhiệm  
đề án**  
(Ký, họ tên)

**Đại diện đơn vị  
thi công**  
(Ký, họ tên)

**Cán bộ nghiệm thu**  
(Ký, họ tên)

**Mẫu số 11. Phiếu nghiệm thu công trình khai đào, khoan tay (nghiệm thu cấp cơ sở)**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTNMT  
ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

**CƠ QUAN QUẢN LÝ**

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

**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../NTCS

Địa danh, ngày . . tháng . . . năm . . . .

**PHIẾU NGHIỆM THU CÔNG TRÌNH\***

**Tên, ký hiệu công trình:.....Đề án....., năm.....**

- Căn cứ sơ đồ thiết kế thi công khu vực điều tra (đánh giá) khoáng sản (tên vùng) ..... đã được đơn vị (Liên đoàn, Tổng cục,...) xác nhận\*\*.

- Căn cứ .....

**A. Thành phần tham gia nghiệm thu**

1. Cán bộ nghiệm thu: ghi đầy đủ danh sách cán bộ tham gia nghiệm thu công trình (họ tên, học vị, chức vụ, đơn vị công tác).

2. Chủ nhiệm đề án:.....

3. Đơn vị thi công:

- Đại diện đơn vị thi công:.....

- Kỹ thuật địa chất:.....

- Kỹ thuật thi công:.....

**B. Kết quả nghiệm thu**

1. Thông tin chung:

- Khởi công: ngày ....tháng..... năm.....; kết thúc: ngày ....tháng..... năm.....

- Độ sâu kết thúc:.....

- Lý do kết thúc: .....

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

- Tài liệu kèm theo (ghi cụ thể từng loại tài liệu được thành lập, số lượng). Ví dụ: bản vẽ hào, mô tả hào: 1 bản; ảnh chụp vị trí hào, vị trí lấy mẫu, ảnh nghiệm thu thực địa (nếu có):...,

2. Đánh giá chất lượng: (đạt, chưa đạt, không đạt) đối với từng mục dưới đây:

- Thi công:.....

.....

- Lấy mẫu, thu thập và thành lập tài liệu:.....

.....

- Lắp công trình (vật liệu, phương pháp, chất lượng lắp).....

3. Khối lượng nghiệm thu:

TT	Số hiệu công trình	Chiều sâu		Khối lượng thực hiện (m <sup>3</sup> hoặc m)	Khối lượng được nghiệm thu (m <sup>3</sup> hoặc m)	Cấp đất đá hoặc mức độ phức tạp công trình
		Từ	Đến			
1						



4. Khối lượng không được thanh toán, tổng số .....

Nguyên nhân:.....

5. Kết luận chung về mức độ hoàn thành công trình và đề nghị thanh toán:

6. Những đề nghị cần giải quyết tiếp:

Kỹ thuật địa chất	Chủ nhiệm đề án	Đại diện đơn vị thi công	Cán bộ nghiệm thu
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)

\* Biên bản này được sử dụng cho nghiệm thu cấp cơ sở để nghiệm thu các công trình hào, lò, giếng, hố, dọn sạch, hố vát, khoan tay. Mỗi phiếu nghiệm thu 01 công trình.

\*\* Đối với các công trình hào, dọn sạch, hố, hố vát thi công ở các khu vực riêng lẻ trong công tác lập bản đồ địa chất khoáng sản, không bắt buộc có văn bản này. Khi nghiệm thu chất lượng các công trình này, phải đánh giá sự cần thiết, phù hợp và hiệu quả của việc thi công công trình, xác nhận việc lắp công trình.

**Mẫu số 12: Phiếu nghiệm thu công việc, sản phẩm (nghiệm thu cấp cơ sở)**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTNMT  
ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

**CƠ QUAN QUẢN LÝ**

**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ**

Số:...../NTCS

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Địa danh, ngày . . tháng . . . năm . . . .

**PHIẾU NGHIỆM THU CÔNG VIỆC, SẢN PHẨM\***

**Tên công việc, sản phẩm:**.....  
**Đề án:**....., năm.....

- Căn cứ vào phiếu giao việc (QĐ, hợp đồng,...) số:.....ngày.....tháng.....năm.....

**A. Thành phần tham gia nghiệm thu**

1. Cán bộ nghiệm thu: ghi đầy đủ danh sách cán bộ tham gia nghiệm thu (họ tên, học vị, chức vụ, đơn vị công tác).

2. Chủ nhiệm đề án:.....

3. Đơn vị thi công:

- Đại diện đơn vị thi công:.....

- Đại diện những người thực hiện:.....

**B. Kết quả nghiệm thu**

1. Thông tin chung:

- Thời gian thực hiện: ngày ....tháng.... năm.....; kết thúc: ngày ....tháng..... năm.....

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

- Tài liệu kèm theo (ghi cụ thể từng loại tài liệu được thành lập, số lượng).

2. Đánh giá chất lượng: (đạt/chưa đạt/không đạt)\*\*

3. Khối lượng nghiệm thu:

TT	Tên công việc, sản phẩm	Đơn vị tính	Khối lượng thực hiện	Khối lượng được nghiệm thu
1				
2				

4. Khối lượng không được thanh toán:

Nguyên nhân:.....

5. Kết luận chung về mức độ hoàn thành công trình và khối lượng đề nghị thanh toán:

6. Những đề nghị cần giải quyết tiếp:

**Đại diện những  
người thực hiện**  
(Ký, họ tên)

**Chủ nhiệm đề án**  
(Ký, họ tên)

**Đại diện  
đơn vị thi công**  
(Ký, họ tên)

**Cán bộ nghiệm thu**  
(Ký, họ tên)

\* Phiếu này được sử dụng cho nghiệm thu cấp cơ sở để nghiệm thu các dạng công việc, sản phẩm như lấy mẫu, điều tra địa chất - khoáng sản, đo địa vật lý, địa chất thủy văn, báo cáo, bản đồ, hợp đồng, chuyên đề, ...

\*\*Đối với dạng công việc gồm nhiều hạng mục (hợp đồng, chuyên đề,...) thì đánh giá chất lượng từng hạng mục thực hiện.



**Mẫu số 13. Biên bản nghiệm thu cấp cơ sở**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTNMT  
ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ**  
**HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ**

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

Số...../NTCS

....., ngày .... tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU\***  
**KẾT QUẢ HOÀN THÀNH (KÝ.....), NĂM.....**

**Đề án:.....**

- Đơn vị thi công:.....
- **Chủ nhiệm đề án:.....**
- Hội đồng nghiệm thu theo Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu số ..... ngày.....tháng..... năm.....(có danh sách kèm theo)
  - + Chủ tịch Hội đồng : .....
  - + Thư ký Hội đồng : .....

**KẾT QUẢ NGHIỆM THU**

**I. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN**

**I.1. Trình tự thi công và chất lượng thực hiện**

Đánh giá về trình tự thi công, chất lượng, hiệu quả các phương pháp, các hạng mục; chất lượng của các loại tài liệu, số liệu đã được thu thập, xử lý và tổng hợp.

**I.2. Các kết quả đạt được**

Ghi các kết quả đạt được, độ tin cậy của các phát hiện mới về địa chất, khoáng sản

**I.3. Đánh giá về tính hợp pháp, hợp lệ, sự đầy đủ của các tài liệu, chứng từ liên quan đến các khối lượng đã hoàn thành.**

**I.4. Khối lượng và giá trị thực hiện đạt yêu cầu được đề nghị thanh toán:**

- Khối lượng và giá trị thực hiện (có bảng tổng hợp giá trị khối lượng kèm theo).
- Tổng giá trị thực hiện được đề nghị thanh toán (bằng chữ):.....

**I.5. Khối lượng và giá trị không đạt yêu cầu đề nghị không thanh toán**

- Khối lượng và giá trị không đạt yêu cầu (có bảng tổng hợp kèm theo).
- Giải thích nguyên nhân.

**I.6. Đánh giá chung:**

- Đánh giá chung về chất lượng thực hiện, mức độ hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ được giao.

- Xếp loại (trung bình, khá, tốt).

**II. KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG**

Kiến nghị của Hội đồng về các vấn đề cần được bổ sung, sửa chữa và các nhiệm vụ cần được thực hiện tiếp theo.

**Thủ trưởng đơn vị thi công\***  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Thư ký Hội đồng**  
(Ký, họ tên)

**Chủ tịch Hội đồng**  
(Ký, họ, tên)

**Thủ trưởng đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp**  
(xác nhận)  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

\* Trường hợp nhiệm vụ được giao trực tiếp cho một nhóm tác giả thực hiện, Chủ nhiệm đề án ký thay cho đơn vị thi công.

**Mẫu số 14. Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (kèm theo biên bản nghiệm thu cấp cơ sở)**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTNMT

ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .... tháng ..... năm .....

**BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH**

Kỳ....., năm: .....Đề án:.....

(Kèm theo biên bản nghiệm thu số.... .., ngày ... tháng ... năm .....

TT	Hạng mục công việc và chi phí	Đơn vị tính	Theo dự toán được duyệt (QĐ số: )			Khối lượng được nghiệm thu	Khối lượng đề nghị thanh toán		
			Đơn giá	Khối lượng	Thành tiền		Đơn giá	Khối lượng	Thành tiền
1									
2									
3									
4									

Tổng giá trị khối lượng hoàn thành được đề nghị thanh toán (bằng chữ):.....

Thủ trưởng đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị thi công\*  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Thư ký Hội đồng  
(Ký, họ tên)

Chủ tịch Hội đồng  
(Ký, họ tên)

\* Trường hợp nhiệm vụ được giao trực tiếp cho một nhóm tác giả thực hiện, Chủ nhiệm đề án ký thay cho đơn vị thi công.



**Mẫu số 15: Phiếu nghiệm thu công trình khoan máy (nghiệm thu cấp quản lý)**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTNMT

ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

**CƠ QUAN QUẢN LÝ**

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

**HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../NTQL

Địa danh, ngày... tháng... năm....

**PHIẾU NGHIỆM THU CÔNG TRÌNH KHOAN MÁY\***

Ký hiệu lỗ khoan:....., Đề án....., năm.....

A. Thành phần tham gia nghiệm thu:

1. Ủy viên Hội đồng nghiệm thu: ghi đầy đủ danh sách UVHD tham gia nghiệm thu công trình khoan (họ tên, học vị, chức vụ, đơn vị công tác, chức danh trong Hội đồng).

2. Chủ nhiệm đề án (hoặc Chủ nhiệm đề án thành phần):

3. Đại diện đơn vị chủ trì:

4. Đơn vị thi công:

- Đại diện đơn vị thi công:

- Kỹ thuật địa chất:

B. Kết quả nghiệm thu

1. Thông tin chung:

- Khởi công: ngày ....tháng..... năm.....; kết thúc: ngày ....tháng..... năm.....

- Độ sâu kết thúc:.....

- Lý do kết thúc: .....

- Tài liệu kèm theo (ghi cụ thể từng loại tài liệu được thành lập, số lượng). Ví dụ: sổ theo dõi khoan; cột địa tầng lỗ khoan; ảnh chụp vị trí LK, khay mẫu, ảnh nghiệm thu thực địa (nếu có);...

2. Chất lượng khoan: đạt, chưa đạt, không đạt đối với từng mục dưới đây:

- Sự phù hợp về vị trí và phương vị lỗ khoan so với thiết kế: .....

- Chất lượng khoan: đánh giá chất lượng thi công khoan thông qua việc kiểm tra chất lượng mẫu lõi khoan khi qua các tầng đất đá, quặng.

- Công tác lấy mẫu: đánh giá sự phù hợp, cần thiết của việc lấy các loại mẫu phân tích, cách lấy, bảo quản, vận chuyển mẫu,.....

- Các đánh giá khác: .....

3. Các công tác kỹ thuật đã được thực hiện tại lỗ khoan (ghi rõ từng phương pháp và đánh giá chất lượng của từng dạng công việc):

- Đo địa vật lý lỗ khoan:.....

- Nghiên cứu ĐCTV-ĐCCT:.....

4. Chất lượng thu thập và thành lập tài liệu:.....

5. Khối lượng nghiệm thu:

TT	Chiều sâu (m)		Đường kính lỗ khoan (mm)	Khối lượng thực hiện (m)	Khối lượng được nghiệm thu (m)	Cấp đất đá (được nghiệm thu)
	Từ	Đến				
1						

6. Các yếu tố địa chất làm thay đổi giá dự toán so với thực tế:

7. Khối lượng không được thanh toán:.....mét

Nguyên nhân:.....

8. Kết luận chung về mức độ hoàn thành công trình và đề nghị thanh toán:

**Chủ nhiệm**

**đề án**

(Ký, họ tên)

**Đại diện**

**đơn vị thi công**

(Ký, họ tên)

**Đại diện**

**đơn vị chủ trì**

(Ký, họ tên)

**Ủy viên**

**Hội đồng**

(Ký, họ tên)

\* Biên bản này được sử dụng cho nghiệm thu cấp quản lý để nghiệm thu xác suất công trình khoan máy.

**Mẫu số 16: Phiếu nghiệm thu công trình khai đào (nghiệm thu cấp quản lý)**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTNMT

ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

CƠ QUAN QUẢN LÝ

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

**HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../NTQL

Địa danh, ngày . . tháng . . . năm . . . .

**PHIẾU NGHIỆM THU CÔNG TRÌNH\***

Tên, ký hiệu công trình:.....Đề án....., năm.....

**A. Thành phần tham gia nghiệm thu**

1. UVHD nghiệm thu: ghi đầy đủ danh sách UVHD tham gia nghiệm thu (họ tên, học vị, chức vụ, đơn vị công tác, chức danh trong Hội đồng).

2. Chủ nhiệm đề án:.....

3. Đại diện đơn vị chủ trì:.....

4. Đơn vị thi công:

- Đại diện đơn vị thi công:.....

- Kỹ thuật địa chất:.....

**B. Kết quả nghiệm thu**

1. Thông tin chung:

- Khởi công: ngày ....tháng..... năm.....; kết thúc: ngày ....tháng..... năm.....

- Độ sâu kết thúc: .....

- Lý do kết thúc: .....

- Tài liệu kèm theo (ghi cụ thể từng loại tài liệu được thành lập, số lượng). Ví dụ: bản vẽ hào, mô tả hào: 1 bản; ảnh chụp vị trí hào, vị trí lấy mẫu, ảnh nghiệm thu thực địa (nếu có):...,

2. Đánh giá chất lượng: (đạt, chưa đạt, không đạt) đối với từng mục dưới đây:

- Thi công: đánh giá chất lượng thi công về sự phù hợp theo thiết kế, có đạt mục tiêu đề ra không, tuân thủ kích thước theo quy định, về an toàn lao động, chất lượng lấy mẫu,.....

- Thu thập và thành lập tài liệu: đánh giá sự trung thực, khách quan trong việc lấy mẫu, thành lập các tài liệu kèm theo (bản vẽ hào, bản mô tả hào, vị trí và kích thước lấy mẫu, các loại mẫu được lấy,...).

3. Khối lượng nghiệm thu:

TT	Số hiệu công trình	Chiều sâu		Khối lượng thực hiện (m <sup>3</sup> hoặc m)	Khối lượng được nghiệm thu (m <sup>3</sup> hoặc m)	Cấp đất đá hoặc mức độ phức tạp công trình
		Từ	Đến			
1						
2						

4. Khối lượng không được thanh toán, tổng số .....

Nguyên nhân:.....

5. Kết luận chung về mức độ hoàn thành công trình và đề nghị thanh toán:

6. Những đề nghị cần giải quyết tiếp:

**Chủ nhiệm đề án**

(Ký, họ tên)

**Đại diện đơn vị thi công**

(Ký, họ tên)

**Đại diện đơn vị chủ trì**

(Ký, họ tên)

**Ủy viên Hội đồng**

(Ký, họ tên)

\* Biên bản này được sử dụng cho nghiệm thu cấp quản lý để nghiệm thu xác suất các công trình hào, lò, giếng, hố, dọn sạch, hố vạt, khoan tay.



**Mẫu số 17: Phiếu nghiệm thu công việc, sản phẩm (nghiệm thu cấp quản lý)**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTNMT

ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

**CƠ QUAN QUẢN LÝ**  
**HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU**

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

Số:...../NTQL

Địa danh, ngày . . tháng . . . năm . . .

**PHIẾU NGHIỆM THU CÔNG VIỆC, SẢN PHẨM\***

Tên công việc, sản phẩm:.....

Đề án....., năm.....

**A. Thành phần tham gia nghiệm thu**

1. UVHĐ nghiệm thu: ghi đầy đủ danh sách UVHĐ tham gia nghiệm thu (họ tên, học vị, chức vụ, đơn vị công tác, chức danh trong Hội đồng).

2. Chủ nhiệm đề án:.....

3. Đại diện đơn vị chủ trì:.....

4. Đơn vị thi công:

- Đại diện đơn vị thi công:.....

- Đại diện những người thực hiện:.....

**B. Kết quả nghiệm thu:**

1. Đánh giá chất lượng: (đạt/chưa đạt/không đạt)\*\*

2. Khối lượng nghiệm thu:

TT	Tên công việc, sản phẩm	Đơn vị tính	Khối lượng thực hiện	Khối lượng được nghiệm thu
1				
2				

- Tài liệu kèm theo (ghi cụ thể từng loại tài liệu được thành lập, số lượng).

3. Khối lượng không được thanh toán:

Nguyên nhân:.....

4. Kết luận chung về mức độ hoàn thành công việc, sản phẩm và khối lượng đề nghị thanh toán:

5. Đề nghị:

**Chủ nhiệm  
đề án**  
(Ký, họ tên)

**Đại diện  
đơn vị thi công**  
(Ký, họ tên)

**Đại diện  
đơn vị chủ trì**  
(Ký, họ tên)

**Ủy viên  
Hội đồng**  
(Ký, họ tên)

\* Phiếu này được sử dụng cho nghiệm thu cấp quản lý để nghiệm thu xác suất các dạng công việc, sản phẩm như lấy mẫu, điều tra địa chất - khoáng sản, đo địa vật lý, địa chất thủy văn, báo cáo, bản đồ, hợp đồng, chuyên đề, ...

\*\*Đối với dạng công việc gồm nhiều hạng mục (hợp đồng, chuyên đề,...) thì đánh giá chất lượng từng hạng mục thực hiện.

Mẫu số 18: Biên bản nghiệm thu cấp quản lý  
CƠ QUAN QUẢN LÝ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP QUẢN LÝ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số...../NTQL

Địa danh, ngày .... tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU\***  
**KẾT QUẢ HOÀN THÀNH (KỶ.....), NĂM.....**

**Đề án:.....**

- Đơn vị chủ trì:.....
- Đơn vị thi công:.....
- Chủ nhiệm đề án:.....
- Hội đồng nghiệm thu theo Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu số ..... ngày.....tháng..... năm.....của..... (có danh sách kèm theo)
  - + Chủ tịch Hội đồng : .....
  - + Thư ký Hội đồng : .....

**KẾT QUẢ NGHIỆM THU**

**I. CÁC HẠNG MỤC NGHIỆM THU XÁC SUẤT**

- Lập bảng thống kê các hạng mục, khối lượng đã nghiệm thu xác suất.

**II. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THI CÔNG**

**I.1. Trình tự thi công, chất lượng thi công**

Đánh giá về trình tự thi công, chất lượng, hiệu quả các phương pháp, hạng mục; chất lượng của các loại tài liệu, số liệu đã thu thập, xử lý, tổng hợp, các sản phẩm.

**I.2. Các kết quả đạt được**

Ghi nhận các kết quả đạt được, độ tin cậy của các phát hiện về địa chất, khoáng sản

**I.3. Đánh giá về tính hợp pháp, hợp lệ, sự đầy đủ** của các tài liệu, chứng từ liên quan đến các khối lượng đã hoàn thành.

**I.4. Khối lượng và giá trị thực hiện đạt yêu cầu được thanh toán:**

- Khối lượng và giá trị thực hiện (có bảng tổng hợp giá trị khối lượng kèm theo).
- Tổng giá trị thực hiện được thanh toán (bằng chữ):.....

**I.5. Khối lượng và giá trị không đạt yêu cầu đề nghị không thanh toán**

- Khối lượng và giá trị không đạt yêu cầu (có bảng tổng hợp kèm theo).
- Giải thích nguyên nhân.

**I.6. Đánh giá chung:**

- Đánh giá chung về chất lượng thực hiện, mức độ hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ được giao.

- Xếp loại (trung bình, khá, tốt).

**II. KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG**

Kiến nghị của Hội đồng về các vấn đề cần được bổ sung, sửa chữa và các nhiệm vụ cần được thực hiện tiếp theo.

**Thủ trưởng đơn vị chủ trì**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Thư ký Hội đồng**  
(Ký, họ tên)

**Chủ tịch Hội đồng**  
(Ký, họ, tên)

**Thủ trưởng cơ quan quản lý (xác nhận)**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

\* Biên bản này được sử dụng cho nghiệm thu cấp quản lý để tổng hợp kết quả nghiệm thu.



Mẫu số 19: Bảng xác định giá trị, khối lượng nghiệm thu (kèm theo Biên bản nghiệm thu cấp quản lý)

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTNMT

ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

CƠ QUAN QUẢN LÝ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP QUẢN LÝ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày .... tháng ..... năm .....

**BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH\***

Kỳ....., năm: .....Đề án:.....

(Kèm theo biên bản nghiệm thu số....., ngày ... tháng ... năm .....

TT	Hạng mục công việc và chi phí	Đơn vị tính	Theo dự toán được duyệt (QĐ số:.....)			Khối lượng nghiệm thu	Khối lượng, giá trị thanh toán			Chuyển bước sau thanh toán (nếu có)	
			Đơn giá	Khối lượng	Thành tiền		Đơn giá	Khối lượng	Thành tiền	Khối lượng	Thành tiền
1											
2											
3											
4											

Tổng giá trị khối lượng hoàn thành được thanh toán (bằng chữ):.....

Thủ trưởng đơn vị chủ trì

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Thư ký Hội đồng

(Ký, họ tên)

Chủ tịch Hội đồng

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng cơ quan quản lý (xác nhận)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

\* Bảng này được sử dụng cho nghiệm thu cấp quản lý để tổng hợp giá trị khối lượng các hạng mục công việc được nghiệm thu.

**Mẫu số 20. Mẫu văn bản thẩm định nội dung kỹ thuật báo cáo**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTNMT  
ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

**CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THẨM ĐỊNH**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số..../ĐC

Địa danh, ngày tháng năm.....

**VĂN BẢN THẨM ĐỊNH NỘI DUNG KỸ THUẬT BÁO CÁO**

Tên báo cáo:

Chủ nhiệm:

Đơn vị chủ trì:

Thành viên Tổ kiểm tra (thẩm định) gồm:.....

.....

Nội dung kiểm tra (thẩm định):

1. Về cơ sở tài liệu lập báo cáo và độ tin cậy của chúng.
2. Về xử lý, tổng hợp tài liệu.
3. Những kết quả đạt được.
4. Đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
5. Các tồn tại, thiếu sót và kiến nghị.
6. Đánh giá chung:
  - Báo cáo đáp ứng hoặc không đáp ứng yêu cầu.
  - Đề nghị Hội đồng thẩm định thông qua hoặc không thông qua.
  - Các đánh giá khác.

**Những người kiểm tra (thẩm định)**

**CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THẨM ĐỊNH**  
**(Xác nhận)**

Nguyễn Văn A, tổng hợp

Nguyễn Văn B

Nguyễn Văn C



**Mẫu số 21. Mẫu văn bản thẩm định nội dung báo cáo kinh tế**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTNMT  
ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

**CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THẨM ĐỊNH CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số...../KH-TC

Địa danh, ngày tháng năm.....

**VĂN BẢN THẨM ĐỊNH NỘI DUNG KINH TẾ BÁO CÁO**

Tên báo cáo:

Chủ nhiệm:

Đơn vị chủ trì:

Thành viên Tổ thẩm định gồm:.....

Nội dung thẩm định:

1. Căn cứ pháp lý
2. Cấu trúc báo cáo, các biểu bảng trong báo cáo.
3. Tình hình thực hiện khối lượng kỹ thuật
  - Tăng giảm khối lượng so với đề án đã phê duyệt.
  - Cơ sở pháp lý của việc thay đổi khối lượng.
4. Tình hình thực hiện các chỉ tiêu giá trị khối lượng
  - Tổng hợp giá trị thực hiện, nghiệm thu, thanh toán của đề án theo từng năm.
  - So sánh các số liệu nghiệm thu, thanh toán, quyết toán, đánh giá độ tin cậy của các số liệu.
  - Tỷ lệ thực hiện chỉ tiêu giá trị khối lượng.
5. Đánh giá hiệu quả vốn đầu tư
6. Các tồn tại, thiếu sót và kiến nghị

**Đánh giá chung:**

- Báo cáo đáp ứng hoặc không đáp ứng yêu cầu
- Đề nghị Hội đồng thẩm định thông qua hoặc không thông qua.

**Những người thẩm định**

**CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THẨM ĐỊNH**

**(Xác nhận)**

Nguyễn Văn A, tổng hợp

Nguyễn Văn B

Nguyễn Văn C

**Mẫu số 22. Mẫu phiếu đánh giá báo cáo**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTNMT  
ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

**CƠ QUAN QUẢN LÝ**  
**HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH**

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

Địa danh, ngày tháng năm.....

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO**

Tên Báo cáo:

Đơn vị chủ trì:

Chủ nhiệm:

Ủy viên Hội đồng:

Đơn vị công tác:

**Đánh giá theo các chỉ tiêu:**

1. Hệ phương pháp và khối lượng thực hiện so với đề án được cấp thẩm quyền phê duyệt: Phù hợp ☐ Không phù hợp ☐

2. Độ tin cậy của các tài liệu, số liệu đã thu thập, xử lý và tổng hợp lập báo cáo:  
Đạt ☐ Không đạt ☐

3. Những kết quả nổi bật:

4. Đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ

5. Độ tin cậy kết quả tính trữ lượng và tài nguyên dự báo khoáng sản  
Đạt ☐ Không đạt ☐

6. Nội dung, hình thức báo cáo và các tài liệu kèm theo  
Đạt ☐ Không đạt ☐

7. Nội dung báo cáo kinh tế  
Đạt ☐ Không đạt ☐

Tổng giá trị đề nghị thanh toán:

8. Những nội dung không phù hợp với mục tiêu, nhiệm vụ

9. Kiến nghị:

10. Đánh giá chung: ☐ Thông qua ☐ Thông qua có sửa chữa ☐ Không thông qua  
☐ Đề nghị khen thưởng

**Ủy viên Hội đồng**  
(Ký)



## Mẫu số 23. Mẫu Biên bản họp hội đồng thẩm định báo cáo

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTNMT  
ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

**CƠ QUAN QUẢN LÝ**  
**HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH**

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

Số: ...../BBTD

Địa danh, ngày tháng năm.....

### **BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH BÁO CÁO**

Tên báo cáo:

Chủ nhiệm:

Đơn vị chủ trì:

Thành phần tham dự:

- Số uỷ viên Hội đồng tham dự: / tổng số uỷ viên Hội đồng (kèm theo quyết định số .... ngày .../.../.. của Thủ trưởng cơ quan chủ quản đầu tư, có danh sách kèm theo), khách mời tham gia Hội đồng.

- Các uỷ viên Hội đồng vắng mặt:

- Về phía đơn vị thực hiện, có .....

#### **I. Nội dung hội nghị:**

1. Chủ nhiệm trình bày những nội dung cơ bản của báo cáo

2. Cơ quan thẩm định trình bày các văn bản thẩm định báo cáo (có các văn bản thẩm định kèm theo)

3. Những vấn đề Hội nghị trao đổi, thảo luận:

4. Những nội dung Hội nghị thống nhất đánh giá:

4.1. Về cơ sở tài liệu lập báo cáo và độ tin cậy của chúng:

4.2. Những kết quả chủ yếu:

4.3. Đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu nhiệm vụ được cấp thẩm quyền phê duyệt.

4.4. Đánh giá nội dung Báo cáo kinh tế

#### **II. Đánh giá chung:**

- Hội đồng thông qua báo cáo: số phiếu thông qua /tổng số phiếu đánh giá.

- Hội đồng thông không qua báo cáo: số phiếu không thông qua /tổng số phiếu đánh giá.

#### **III. Kiến nghị của Hội đồng**

**THƯ KÝ**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

**Mẫu số 24: Mẫu phê duyệt báo cáo kết quả đề án**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTNMT  
ngày tháng năm 2019 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

Hà Nội, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Báo cáo kết quả đề án...**

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

Căn cứ Nghị định số ..... của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường; đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 89/2010/NĐ-CP,...

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BTNMT ngày tháng năm của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc phê duyệt đề án ... ;

Xét đề nghị của Đơn vị ... tại Công văn số ... ngày ... về việc trình phê duyệt báo cáo kết quả đề án ... ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng các Vụ: Kế hoạch - Tài chính,...

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Báo cáo kết quả đề án.... do Đơn vị ... thực hiện.

**Điều 2.** Báo cáo kết quả Đề án được đưa vào cơ sở dữ liệu và nộp vào lưu trữ tại .... để quản lý và khai thác, sử dụng theo quy định hiện hành.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng các Vụ: Kế hoạch - Tài chính, Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng Đơn vị... và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**BỘ TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ/ngành liên quan khác (nếu có);
- Lưu VT, Vụ TC.

**DANH MỤC TÀI LIỆU, SẢN PHẨM BÁO CÁO**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BTNMT ngày tháng năm 201... của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc phê duyệt Báo cáo kết quả đề án....)

STT	Loại sản phẩm, hồ sơ, tài liệu	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1				
2				
3				

\* Trường hợp do Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ phê duyệt theo phân cấp, ủy quyền thì mẫu văn bản có thể được thay đổi cho phù hợp