

Số: 42/QĐ-TNN

Hà Nội, ngày 17 tháng 4 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập Văn phòng Tiếp nhận và Trả kết quả
tại Cục Quản lý tài nguyên nước**

CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN NƯỚC

Căn cứ Quyết định số 600/2003/QĐ-BTNMT ngày 8 tháng 5 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý tài nguyên nước

Căn cứ Quyết định số 515/QĐ-BTNMT ngày 16 tháng 4 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt Đề án thực hiện cơ chế “một cửa” về thủ tục hành chính tại Bộ Tài nguyên và Môi trường

Căn cứ công văn số 1222/BTNMT-TCCB ngày 03 tháng 4 năm 2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về triển khai thực hiện cơ chế “một cửa” về thủ tục hành chính tại các Cục

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục và Trưởng phòng Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Văn phòng Tiếp nhận và Trả kết quả tại cơ quan Cục Quản lý tài nguyên nước trực thuộc Phòng Pháp chế.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Tiếp nhận và Trả kết quả tại Cục:

1. Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đã được giải quyết cho cá nhân, tổ chức về các công việc sau:

- Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt
- Gia hạn, thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt
- Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất
- Gia hạn, thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất
- Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất
- Gia hạn, thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất
- Cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước
- Gia hạn, thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào nguồn nước
- Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất
- Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất
- Xét duyệt quy hoạch các lưu vực sông lớn
- Góp ý các dự án của Bộ, ngành, địa phương chuyển đến Cục
- Các công việc khác có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính theo phân công của Cục.

2. Tiếp nhận, xử lý các ý kiến, kiến nghị, phản ánh của cá nhân, tổ chức đối với công việc liên quan do Cục quản lý

3. Công khai các thủ tục hành chính, lệ phí, quy trình và thời gian giải quyết công việc liên quan đến thủ tục hành chính do Cục quản lý

4. Theo dõi, tổng hợp thông tin về việc tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” tại Cục

5. Kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trong Cục việc giải quyết, xử lý các hồ sơ, ý kiến, kiến nghị, phản ánh của cá nhân, tổ chức

6. Đề xuất Cục trưởng về việc cải cách thủ tục và quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo hướng ngày càng nhanh chóng, thuận tiện

7. Hàng ngày cung cấp thông tin, báo cáo việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết theo cơ chế “một cửa” tại Cục cho Văn phòng Tiếp nhận và Trả kết quả tại cơ quan Bộ

8. Định kỳ hàng tháng báo cáo Cục trưởng và lập báo cáo của Cục trình Bộ trưởng về kết quả tiếp nhận và trả kết quả giải quyết theo cơ chế “một cửa” tại Cục

9. Quản lý tài sản, hồ sơ, tài liệu của Văn phòng Tiếp nhận và Trả kết quả theo quy định hiện hành.

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

Chánh văn phòng Cục, Trưởng phòng pháp chế, Trưởng các đơn vị trực thuộc Cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Như Điều 3

- Bộ trưởng (để b/c)
- Thứ trưởng Nguyễn Công Thành (để b/c)
- Các Vụ: TCCB, PC (để b/c)
- Văn phòng TN & TKQ tại cơ quan Bộ (để b/c)
- Lãnh đạo Cục
- Chi ủy, Công đoàn, Đoàn TNCSHCM Cục
- Lưu: VT, VP. Hữu

CỤC TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thái Lai