



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 221 + 222

Ngày 01 tháng 6 năm 2024

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 10-5-2024- Quyết định số 1594/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường.

(Tiếp theo Công báo số 219 + 220)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC

Quy trình số 08

Trả lại giấy phép tài nguyên nước

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1594/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị trả lại giấy phép tài nguyên nước (theo mẫu).	01	Bản chính
2.	Tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (nếu có).	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao chụp kèm bản chính để đối chiếu

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí/Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa) tại: - Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1. - Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Phí thẩm định hồ sơ: Không.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo.</p>
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I; - BM 01; - Phiếu trình; - Dự thảo: Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép tài nguyên 	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp luật liên quan, tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép tài nguyên nước: Lập phiếu trình, dự thảo quyết</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				nước/Văn bản từ chối đề nghị trả lại giấy phép tài nguyên nước.	<p>định chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép tài nguyên nước.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép tài nguyên nước: Lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối đề nghị trả lại giấy phép tài nguyên nước (nêu rõ lý do).</p> <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.</p>
B4	Xem xét	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I; - BM 01; - Phiếu trình; - Dự thảo: Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép tài nguyên nước/Văn bản từ chối đề nghị trả lại giấy phép tài nguyên nước. 	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép tài nguyên nước: Ký phiếu trình, ký nháy dự thảo quyết định chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép tài nguyên nước (thực hiện tiếp từ B5 đến B7). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép tài nguyên nước: Ký phiếu trình, ký văn bản từ chối đề nghị trả lại giấy phép tài nguyên nước (nêu rõ lý do) (thực hiện tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					từ B6 đến B7).
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	03 ngày làm việc	- Theo mục I; - BM 01; - Phiếu trình; - Dự thảo Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép tài nguyên nước.	Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép tài nguyên nước.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Thực hiện cho số, vào sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Quyết định chấp thuận /Văn bản từ chối đề nghị trả lại giấy phép tài nguyên nước	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị trả lại giấy phép
5.	BM 05	Mẫu Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép tài nguyên nước

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị trả lại giấy phép
5.	BM 05	Mẫu Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép tài nguyên nước
9.		Hồ sơ đề nghị trả lại giấy phép tài nguyên nước
10.		Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép tài nguyên nước

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tài nguyên nước năm 2012.

- Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 438/QĐ-BTNMT ngày 01/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Quyết định số 2031/QĐ-BTNMT ngày 21/7/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc đính chính một phần Quyết định số 438/QĐ-BTNMT ngày 01/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Quyết định số 57/2015/QĐ-UBND ngày 10/12/2015 của Ủy ban nhân dân

Thành phố về ban hành Quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 43/2023/QĐ-UBND ngày 13/10/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 57/2015/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 200/QĐ-STNMT-VP ngày 09/3/2020 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về giao Trưởng phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo ký văn bản hành chính.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 01

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.

2.

3.

4.

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là
biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 02

**SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:/HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại..... Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.

2.

3.

4.

.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với..... số
điện thoạiđể được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 03

**SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:/ BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu
là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

BM 04

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRẢ LẠI GIẤY PHÉP TÀI NGUYÊN NƯỚC

Kính gửi:..... (1)

1. Thông tin về chủ giấy phép:

1.1. Tên chủ giấy phép:.....

1.2. Địa chỉ:

1.3. Điện thoại:..... Fax:..... Email.....

1.4. Giấy phép khai thác, sử dụng tài nguyên nước số:... ngày...tháng... năm..... do (tên cơ quan cấp giấy phép) cấp; thời hạn của giấy phép...

2. Lý do đề nghị trả lại giấy phép:..... (2)**3. Các giấy tờ, tài liệu có liên quan nộp kèm theo Đơn này (nếu có).****4. Cam kết của chủ giấy phép:**

- (Chủ giấy phép) cam đoan các nội dung, thông tin trong Đơn này và các giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- (Chủ giấy phép) cam kết liên quan đến việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính và các nghĩa vụ khác liên quan đến khai thác, sử dụng nước theo quy định của pháp luật (tài liệu chứng minh kèm theo) đến thời điểm trả lại giấy phép.

Đề nghị (tên cơ quan cấp phép) xem xét, chấm dứt hiệu lực của Giấy phép khai thác, sử dụng nước ... số:..... ngày..... tháng..... năm..... do (tên cơ quan cấp giấy phép) cấp cho (tên chủ giấy phép)/.

... ngày..... tháng..... năm

Chủ giấy phép

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

HƯỚNG DẪN VIẾT ĐƠN:

- (1) Tên cơ quan cấp phép: Ghi Bộ Tài nguyên và Môi trường/UBND cấp tỉnh/Sở Tài nguyên và Môi trường cấp tỉnh (theo quy định tại Điều 28 của Nghị định này).
- (2) Trình bày rõ lý do đề nghị trả lại giấy phép.

BM 05

TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép tài nguyên nước****THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP**

*Căn cứ Luật Tài nguyên nước ngày 21 tháng 6 năm 2012;**Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan cấp phép;**Căn cứ Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;**Căn cứ (1);**Xét Đơn đề nghị trả lại Giấy phép... (2) số:.....ngày.... tháng....năm do (tên của cơ quan cấp phép cấp phép) của (tên tổ chức/cá nhân đề nghị trả lại giấy phép);**Theo đề nghị của***QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Chấp thuận đề nghị của (tên tổ chức/cá nhân đề nghị trả lại giấy phép) có địa chỉ tại (đối với tổ chức ghi địa chỉ trụ sở chính theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập; đối với cá nhân ghi theo địa chỉ hộ khẩu thường trú) trả lại Giấy phép(2) số ngày ... tháng ... năm ... do (tên của cơ quan cấp phép cấp phép) đối với (tên công trình) với nội dung cụ thể như sau:

1. Lý do trả lại giấy phép: (3)

2. Giấy phép (2) số ngày ... tháng ... năm ... hết hiệu lực kể từ ngày ... tháng ... năm ... và mọi quyền lợi của (tên tổ chức/cá nhân đề nghị trả lại giấy phép) liên quan đến Giấy phép nêu trên đều chấm dứt.

Điều 2. Các yêu cầu đối với (tên tổ chức/cá nhân đề nghị trả lại giấy phép):

..... (4)

Điều 3. Cục Quản lý tài nguyên nước/Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm

cập nhật thông tin của giấy phép này vào cơ sở dữ liệu thông tin giấy phép tài nguyên dùng chung của trung ương và địa phương.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- (Tên chủ giấy phép);
 - Cục Quản lý tài nguyên nước;
 - Sở TN&MT tỉnh/thành phố...;
 - Cục thuế tỉnh/thành phố.....;
 -
 - Lưu: VT, hồ sơ cấp phép, cơ quan trình cấp phép.
-

- (1) Ghi các căn cứ khác liên quan (nếu có).
- (2) Ghi rõ tên loại giấy phép (giấy phép thăm dò, khai thác, sử dụng nước dưới đất, nước mặt, nước biển).
- (3) Trình bày rõ lý do trả lại giấy phép.
- (4) Các yêu cầu cụ thể đối với từng trường hợp khai thác, sử dụng nước do cơ quan cấp phép quy định (yêu cầu về: hoàn thành nghĩa vụ tài chính, trám lấp giếng...).

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
Quy trình số 09

Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1594/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (theo mẫu).	01	Bản chính
2.	Văn bằng, chứng chỉ của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật theo quy định của pháp luật và hợp đồng lao động đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép hợp đồng lao động với người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xác nhận của cơ quan đã cấp hoặc bản sao chụp kèm bản chính để đối chiếu
3.	Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép (theo mẫu).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ THẨM ĐỊNH

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa) tại: - Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ:	17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ ¹ .	- Phí thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép:

¹ - Thời hạn kiểm tra hồ sơ: không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Thời hạn thẩm định hồ sơ: không quá 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Thời hạn quyết định cấp phép: không quá 03 ngày làm việc.

63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1. - Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn		700.000 đồng/hồ sơ. - Hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng được miễn thu phí.
---	--	---

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	03 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính

Trường hợp không chấp nhận cấp phép, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép, trong đó nêu rõ lý do không cấp phép.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo.</p> <p>* <u>Ghi chú</u>: Tổ chức, cá nhân nộp phí thẩm định hồ sơ tại thời điểm nhận kết quả.</p>
B3	Thẩm định hồ	Chuyên viên	09 ngày làm việc	- Theo mục I;	Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo		<ul style="list-style-type: none"> - BM 01; - Báo cáo thẩm định; - Phiếu trình; - Dự thảo: Giấy phép/ Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh hồ sơ sửa/Văn bản từ chối cấp phép. 	<p>pháp luật liên quan, tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu cần thiết thì đề xuất kiểm tra thực tế hiện trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, không phải bổ sung, chỉnh sửa, đủ điều kiện cấp phép: Chuyên viên thụ lý lập báo cáo thẩm định, phiếu trình, dự thảo Giấy phép (thực hiện tiếp từ B6 đến B9). - Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, chỉnh sửa: Chuyên viên thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (thực hiện từ B4.1 - B4.2). - Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép: Chuyên viên thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do) (thực hiện từ B4.1 - B4.2). <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.</p>
B4. Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, chỉnh sửa hoặc không đủ điều kiện cấp phép					
B4.1	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I; - BM 01; - Phiếu trình; - Dự thảo: Văn bản đề nghị bổ 	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình, ký văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ hoặc văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		Biển đảo		sung, chỉnh sửa hồ sơ/Văn bản từ chối cấp phép.	
B4.2	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I; - BM 01; - Phiếu trình; - Dự thảo: Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ/Văn bản từ chối cấp phép. 	Thực hiện cho sổ, vào sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.
Hồ sơ đợi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh theo văn bản yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường					
B5	Thẩm định hồ sơ sau khi hồ sơ được bổ sung, hoàn chỉnh, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	09 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I; - BM 01; - Báo cáo thẩm định; - Phiếu trình; - Dự thảo: Giấy phép/ Văn bản từ chối cấp phép. 	<p>Chuyên viên thụ lý thẩm định hồ sơ sau khi nhận được hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh của tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, đủ điều kiện cấp phép: Chuyên viên thụ lý lập báo cáo thẩm định, phiếu trình, dự thảo giấy phép. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, không đủ điều kiện cấp phép: Chuyên viên thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do). Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Xem xét	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	1,5 ngày làm việc	- Theo mục I; - BM 01; - Báo cáo thẩm định; - Phiếu trình; - Dự thảo: Giấy phép/ Văn bản từ chối cấp phép.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, đủ điều kiện cấp phép: Ký phiếu trình, ký nháy dự thảo giấy phép, trình Lãnh đạo sở (thực hiện tiếp từ B7 đến B9). - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, không đủ điều kiện cấp phép: Ký phiếu trình, ký văn bản từ chối (nêu rõ lý do) (thực hiện tiếp từ B8 đến B9).
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	03 ngày làm việc	- Theo mục I; - BM 01; - Báo cáo thẩm định; - Phiếu trình; - Dự thảo giấy phép.	Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký giấy phép.
B8	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Thực hiện cho số, vào sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Giấy phép/ Văn bản từ chối cấp phép.	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ

3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị cấp phép hành nghề khoan dưới đất
5.	BM 05	Mẫu Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép
6.	BM 06	Mẫu Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất có quy mô vừa và nhỏ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị cấp phép hành nghề khoan dưới đất
5.	BM 05	Mẫu Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép
6.	BM 06	Mẫu Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất có quy mô vừa và nhỏ
7.		Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất có quy mô vừa và nhỏ
8.		Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất có quy mô vừa và nhỏ đã cấp

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tài nguyên nước năm 2012.

- Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước.

- Nghị định số 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định một số điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

- Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

- Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài

nguyên và môi trường.

- Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất.

- Thông tư số 11/2022/TT-BTNMT ngày 20/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số điều của một số thông tư liên quan đến hoạt động kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Quyết định số 1235/QĐ-BTNMT ngày 15/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân Thành phố về ban hành các loại phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố.

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10/12/2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 07 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 57/2015/QĐ-UBND ngày 10/12/2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 43/2023/QĐ-UBND ngày 13/10/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 57/2015/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 200/QĐ-STNMT-VP ngày 09/3/2020 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về giao Trưởng phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo ký văn bản hành chính.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 01

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.

2.

3.

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là
biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 02

**SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:/HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.

2.

3.

4.

.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với..... số
điện thoạiđể được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 03

**SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../ BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HÀNH NGHỀ KHOAN NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

Kính gửi: (1)

1. Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép:

1.1. Tên tổ chức, cá nhân:

1.2. Địa chỉ: (2)

1.3. Số Chứng minh nhân dân /Căn cước công dân /Định danh cá nhân, ngày cấp, nơi cấp: (đối với cá nhân đề nghị cấp phép) (3)

1.4. Điện thoại: Fax:..... E-mail:.....

1.5. Quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế/giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ gia đình) số... ngày ... tháng ... năm ... do (tên cơ quan) cấp.

1.6. Bản kê khai năng lực chuyên môn kỹ thuật hành nghề khoan nước dưới đất của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:

a) Nguồn nhân lực:

- Thủ trưởng đơn vị hành nghề (đối với tổ chức) hoặc cá nhân: (họ tên, trình độ chuyên môn/ngành nghề được đào tạo, số năm công tác và kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề).

- Người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật: (họ tên, trình độ chuyên môn/ngành nghề được đào tạo, số năm công tác và kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề).

- Tổng số người: người, trong đó:

+ Số người có trình độ đại học trở lên: người.

+ Số công nhân, trung cấp hoặc tương đương: người.

b) Máy móc, thiết bị chủ yếu:

- Máy khoan:

Tên máy, thiết bị khoan	Ký, Mã hiệu	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Công suất	Đường kính khoan lớn nhất (mm)	Chiều sâu khoan lớn nhất (m)	Số lượng (bộ)
Liệt kê chi tiết tên từng loại thiết bị khoan							

- Thiết bị khác:

Tên máy, thiết bị	Ký, mã hiệu	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Thông số kỹ thuật chủ yếu	Số lượng (bộ)
Liệt kê chi tiết tên từng loại thiết bị của tổ chức, cá nhân (máy bơm các loại, máy nén khí, thiết bị đo địa vật lý, dụng cụ đo mực nước, lưu lượng, máy định vị GPS...)					

(Trường hợp máy khoan và các thiết bị hành nghề không thuộc sở hữu của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép thì phải kèm theo hợp đồng liên doanh hoặc giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc được sử dụng hợp pháp máy khoan, thiết bị trong thời gian hành nghề)

2. Nội dung đề nghị cấp phép:

2.1. Quy mô hành nghề: (4)

2.2. Thời gian hành nghề:(5)

3. Giấy tờ tài liệu nộp kèm theo Đơn này gồm có:.....

4. Cam kết của chủ giấy phép:

- (Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) có đủ máy, thiết bị, năng lực chuyên môn để hành nghề khoan nước dưới đất theo quy mô đề nghị cấp phép nêu trên. (Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) cam kết các nội dung, thông tin ghi trong Đơn, các tài liệu kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Đề nghị (tên cơ quan cấp phép) xem xét và cấp giấy phép hành nghề cho (tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép)./.

... ngày ... tháng ... năm ...

Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

HƯỚNG DẪN VIẾT ĐƠN

(1) Tên cơ quan cấp phép: Sở Tài nguyên và Môi trường trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu hành nghề với quy mô vừa và nhỏ).

(2) Ghi rõ địa chỉ (số nhà, đường phố/thôn/ấp, phường/xã/thị trấn, quận/huyện/thị xã, tỉnh/thành phố) nơi đăng ký địa chỉ trụ sở chính (đối với tổ chức), nơi đăng ký thường trú (đối với cá nhân hộ gia đình) của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

(3) Cá nhân đề nghị cấp phép hành nghề phải nộp kèm bản sao có chứng thực Chứng minh nhân dân/căn cước công dân/định danh cá nhân hoặc bản sao chụp kèm bản chính để đối chiếu.

(4) Ghi rõ quy mô đề nghị cấp phép hành nghề là: nhỏ, vừa.

(5) Ghi tối đa 5 năm.

(6) Liệt kê danh mục giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo Đơn.

**BẢN KHAI KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN TRONG HOẠT ĐỘNG
KHOAN NƯỚC DƯỚI ĐẤT CỦA NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH
VỀ KỸ THUẬT**

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Nơi sinh:
4. Số Chứng minh nhân dân /Căn cước công dân /Định danh cá nhân, ngày cấp, nơi cấp:
.....
5. Nơi đăng ký thường trú:
6. Trình độ chuyên môn, ngành nghề được đào tạo:
7. Các văn bằng, chứng chỉ đã được cấp:
8. Số năm kinh nghiệm trong lĩnh vực khoan nước dưới đất:
9. Đã trực tiếp tham gia lập đề án, lập báo cáo, thiết kế giếng hoặc thi công, chỉ đạo thi công các công trình khoan nước dưới đất như sau:
 - Công trình có lưu lượng dưới 200 m³/ngày:(số công trình);
 - Công trình có lưu lượng từ 200 m³/ngày đến 3.000 m³/ngày: ...(số công trình);
 - Công trình có lưu lượng từ 3.000 m³/ngày trở lên:(số công trình);
10. Thống kê các công trình đã trực tiếp tham gia thực hiện:

STT	Thông tin về công trình đã thực hiện				Thời gian thực hiện (2)	Chủ công trình (3)
	Tên công trình	Vị trí (xã, huyện, tỉnh)	Lưu lượng, m ³ /ngày đêm	Vai trò trong việc thực hiện (1)		
1						
2						
3						
...						

(Kèm theo giấy tờ chứng minh đã tham gia thiết kế, lập đề án, báo cáo, chỉ đạo thi công)

hoặc trực tiếp thi công đối với các công trình khoan nước dưới đất kê khai trong bảng nêu trên).

Tôi xin cam đoan các thông tin kê khai nêu trên là đúng sự thật./.

Xác nhận của tổ chức, cá nhân
(đề nghị cấp phép)

... .. ngày... tháng..... năm
Người khai
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ là chủ trì hoặc tham gia lập đề án, lập báo cáo, thiết kế giếng, chỉ đạo thi công hoặc trực tiếp thi công...
- (2) Ghi rõ tháng, năm, thời gian tham gia thực hiện, thi công công trình.
- (3) Ghi rõ tên của chủ công trình.

TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../...

....., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP HÀNH NGHỀ KHOAN NƯỚC DƯỚI ĐẤT**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP**

Căn cứ Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 02/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 01 tháng 02 năm 2023 về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước;

Căn cứ Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11 tháng 7 năm 2014 quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất

Căn cứ Thông tư số 11/2022/TT-BTNMT ngày 20 tháng 10 năm 2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của một số thông tư liên quan đến hoạt động kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ

Xét đơn đề nghị cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất của (tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) ngày tháng năm và hồ sơ kèm theo;

Theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn về lĩnh vực tài nguyên nước (trường hợp cơ quan cấp phép là Sở Tài nguyên và Môi trường),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép (tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép, địa chỉ....) hành nghề khoan nước dưới đất với các nội dung sau:

1. Quy mô hành nghề:

2. Thời hạn hành nghề:

Điều 2. Các yêu cầu đối với (tên tổ chức/cá nhân được cấp giấy phép):.....

Điều 3. (Tên tổ chức/cá nhân được cấp giấy phép) được hưởng các quyền hợp pháp và có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định tại Điều 4 của Thông tư số

40/2014/TT-BTNMT ngày 11 tháng 7 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất.

Điều 4. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP
(ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- (Tên chủ giấy phép);
- Cục Quản lý tài nguyên nước;
-;
- Lưu: VT, hồ sơ cấp phép; cơ quan trình...

Ghi chú:

(1) Ghi các yêu cầu cụ thể đối với tổ chức, cá nhân hành nghề khoan nước dưới đất nhằm quản lý, bảo vệ tài nguyên nước và bảo đảm thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
Quy trình số 10

Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề
khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1594/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (theo mẫu).	01	Bản chính
2.	Bảng tổng hợp các công trình khoan nước dưới đất do tổ chức, cá nhân thực hiện trong thời gian sử dụng giấy phép đã được cấp (theo mẫu).	01	Bản chính
3.	Đối với trường hợp đề nghị gia hạn giấy phép mà có sự thay đổi người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật thì ngoài Đơn và Bảng tổng hợp các công trình khoan nước dưới đất, hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép còn bao gồm:		
	Văn bản, chứng chỉ của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật theo quy định của pháp luật và hợp đồng lao động đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép hợp đồng lao động với người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xác nhận của cơ quan đã cấp hoặc bản sao chụp kèm bản chính để đối chiếu
	Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm	01	Bản chính

	chính về kỹ thuật (theo mẫu).		
4.	Đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép, ngoài Đơn và Bảng tổng hợp công trình, hồ sơ đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép còn bao gồm các tài liệu chứng minh điều kiện năng lực đáp ứng quy mô hành nghề theo quy định (đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh quy mô hành nghề).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ THẨM ĐỊNH

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa) tại: - Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1. - Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ ¹ .	- Phí thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép: 700.000 đồng/hồ sơ. - Hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng được miễn thu phí.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	Kiểm tra, tiếp nhận	Bộ phận một cửa	03 ngày làm việc	BM 01 BM 02	1. Tiếp nhận trực tiếp:

¹ - Thời hạn kiểm tra hồ sơ: không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Thời hạn thẩm định hồ sơ: không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời hạn quyết định cấp phép: không quá 03 ngày làm việc.

Trường hợp không chấp nhận cấp phép, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép, trong đó nêu rõ lý do không cấp phép.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	hồ sơ			BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p> cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo.</p> <p>* <u>Ghi chú</u>: Tổ chức, cá nhân nộp phí thẩm định hồ sơ tại thời điểm nhận kết quả.</p>
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	08 ngày làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I; - BM 01; - Báo cáo thẩm định; - Phiếu trình; - Dự thảo: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh hồ sơ sửa/Văn bản từ chối cấp phép. 	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp luật liên quan, tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu cần thiết thì đề xuất kiểm tra thực tế hiện trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, không phải bổ sung, chỉnh sửa, đủ điều kiện cấp phép: Chuyên viên thụ lý lập báo cáo thẩm định, phiếu trình, dự thảo Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh) (thực hiện tiếp từ B6 đến B9). - Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>phải bổ sung, chỉnh sửa: Chuyên viên thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (thực hiện từ B4.1 - B4.2).</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép: Chuyên viên thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do) (thực hiện từ B4.1 - B4.2).</p> <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.</p>
B4. Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, chỉnh sửa hoặc không đủ điều kiện cấp phép					
B4.1	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I; - BM 01; - Phiếu trình; - Dự thảo: Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ/Văn bản từ chối cấp phép. 	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình, ký văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ hoặc văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do).
B4.2	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I; - BM 01; - Phiếu trình; - Dự thảo: Văn bản đề 	Thực hiện cho số, vào sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				ngợi bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ/Văn bản từ chối cấp phép.	
Hồ sơ đợi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh theo văn bản yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường					
B5	Thẩm định hồ sơ sau khi hồ sơ được bổ sung, hoàn chỉnh, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	08 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I; - BM 01; - Báo cáo thẩm định; - Phiếu trình; - Dự thảo: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/Văn bản từ chối cấp phép. 	<p>Chuyên viên thụ lý thẩm định hồ sơ sau khi nhận được hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh của tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, đủ điều kiện cấp phép: Chuyên viên thụ lý lập báo cáo thẩm định, phiếu trình, dự thảo giấy phép (gia hạn, điều chỉnh). - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, không đủ điều kiện cấp phép: Chuyên viên thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do). <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.</p>
B6	Xem xét	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I; - BM 01; - Báo cáo thẩm định; - Phiếu trình; 	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, đủ điều kiện cấp phép: Ký phiếu trình, ký nháy dự thảo giấy phép (gia hạn,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				- Dự thảo: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/Văn bản từ chối cấp phép.	điều chỉnh), trình Lãnh đạo sở (thực hiện tiếp từ B7 đến B9). - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, không đủ điều kiện cấp phép: Ký phiếu trình, ký văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do) (thực hiện tiếp từ B8 đến B9).
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	03 ngày làm việc	- Theo mục I; - BM 01; - Báo cáo thẩm định; - Phiếu trình; - Dự thảo giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).	Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).
B8	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Thực hiện cho số, vào sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/Văn bản từ chối cấp phép.	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất
5.	BM 05	Mẫu Bảng tổng hợp các công trình khoan nước dưới đất do tổ chức, cá nhân thực hiện trong thời gian sử dụng giấy phép đã được cấp
6.	BM 06	Mẫu Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật
7.	BM 07	Mẫu Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất có quy mô vừa và nhỏ (gia hạn/điều chỉnh)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất
5.	BM 05	Mẫu Bảng tổng hợp các công trình khoan nước dưới đất do tổ chức, cá nhân thực hiện trong thời gian sử dụng giấy phép đã được cấp
6.	BM 06	Mẫu Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật
7.	BM 07	Mẫu Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất có quy mô vừa và nhỏ (gia hạn/điều chỉnh)
8.		Hồ sơ đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất có quy mô vừa và nhỏ
9.		Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất có quy mô vừa và nhỏ

	(gia hạn/điều chỉnh) đã cấp
--	-----------------------------

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tài nguyên nước năm 2012.
- Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước.
- Nghị định số 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định một số điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.
- Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường.
- Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.
- Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất.
- Thông tư số 11/2022/TT-BTNMT ngày 20/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số điều của một số thông tư liên quan đến hoạt động kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.
- Thông tư số 09/2023/TT-BTNMT ngày 14/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường sửa đổi một số điều của các thông tư liên quan đến việc nộp, xuất trình Sổ hộ khẩu và giấy tờ liên quan khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trong lĩnh vực tài nguyên nước.
- Quyết định số 1235/QĐ-BTNMT ngày 15/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.
- Quyết định số 2684/QĐ-BTNMT ngày 18/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

-
- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân Thành phố về ban hành các loại phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố.
 - Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10/12/2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 07 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.
 - Quyết định số 57/2015/QĐ-UBND ngày 10/12/2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.
 - Quyết định số 43/2023/QĐ-UBND ngày 13/10/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 57/2015/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.
 - Quyết định số 200/QĐ-STNMT-VP ngày 09/3/2020 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về giao Trưởng phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo ký văn bản hành chính.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 01

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:/BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.

2.

3.

4.

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngàytháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là
biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 02

**SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI
TRƯỜNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại..... Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

.....
.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với..... số
điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

*(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)*

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 03

**SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../ BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN/ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG GIẤY PHÉP
HÀNH NGHỀ KHOAN NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

Kính gửi: (1)

1. Thông tin về chủ giấy phép:

1.1. Tên chủ giấy phép:

1.2. Địa chỉ:

1.3. Điện thoại: Fax: E-mail:

1.4. Quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (*giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế/giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ gia đình*) số... ngày ... tháng ... năm ... do (*tên cơ quan*) cấp.

1.5. Các thông tin về giấy phép đã được cấp: (*Giấy phép số..., cấp ngày ... tháng ... năm ..., cơ quan cấp...; quy mô hành nghề..., thời hạn của giấy phép...*).

1.6. Bản kê khai năng lực chuyên môn kỹ thuật hành nghề khoan nước dưới đất của chủ giấy phép (*đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh quy mô hành nghề*):

a) Nguồn nhân lực:

- Thủ trưởng đơn vị hành nghề (*đối với tổ chức*) hoặc cá nhân: (*họ tên, trình độ chuyên môn/ngành nghề được đào tạo, số năm công tác và kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề*).

- Người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật: (*họ tên, trình độ chuyên môn/ngành nghề được đào tạo, số năm công tác và kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề*).

- Tổng số người: người, trong đó:

+ Số lượng có trình độ đại học trở lên: người.

+ Số công nhân, trung cấp hoặc tương đương: người.

b) Máy móc, thiết bị chủ yếu:

- Máy khoan:

Tên máy, thiết bị khoan	Ký, mã hiệu	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Công suất	Đường kính khoan lớn nhất (mm)	Chiều sâu khoan lớn nhất (m)	Số lượng (bộ)
Liệt kê chi tiết tên từng loại thiết bị khoan							

- Thiết bị khác:

Tên máy, thiết bị	Ký, mã hiệu	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Thông số kỹ thuật chủ yếu	Số lượng (bộ)
Liệt kê chi tiết tên từng loại thiết bị của tổ chức, cá nhân (máy bơm các loại, máy nén khí, thiết bị đo địa vật lý dụng cụ đo mực nước, lưu lượng, máy định vị GPS...)					

(Trường hợp máy khoan và các thiết bị hành nghề không thuộc sở hữu của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép thì phải kèm theo hợp đồng liên doanh hoặc giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc được sử dụng hợp pháp máy khoan, thiết bị trong thời gian hành nghề)

2. Tình hình thực hiện các quy định của giấy phép:..... (2)

3. Lý do đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép:.....

4. Thời gian đề nghị gia hạn/nội dung đề nghị điều chỉnh giấy phép:

- Thời hạn đề nghị gia hạn: *(ghi rõ số tháng/hoặc năm nhưng tối đa không quá 03 năm).*

- Nội dung đề nghị điều chỉnh: *(ghi rõ nội dung đề nghị điều chỉnh).*

5. Giấy tờ tài liệu nộp kèm theo Đơn này gồm có:..... (3)

6. Cam kết của chủ giấy phép:

- *(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép)* cam đoan các nội dung, thông tin trong Đơn này và các giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép) có đủ năng lực chuyên môn kỹ thuật để hành nghề khoan nước dưới đất quy mô

..... Đề nghị *(tên cơ quan cấp phép)* xem xét gia hạn/điều chỉnh nội

dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất theo những nội dung nêu trên./.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Tổ chức/cá nhân đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

HƯỚNG DẪN VIẾT ĐƠN

- (1) Tên cơ quan cấp phép: Bộ Tài nguyên và Môi trường (nếu hành nghề với quy mô lớn) hoặc Sở Tài nguyên và Môi trường (nếu hành nghề với quy mô vừa và nhỏ).
- (2) Chủ giấy phép tự đánh giá về tình hình thực hiện quy định của giấy phép trong quá trình hành nghề như: tuân thủ quy trình kỹ thuật khoan, bảo vệ nguồn nước dưới đất, về thực hiện chế độ báo cáo, các công trình khoan nước dưới đất đã thực hiện; về tình hình chấp hành các quy định của pháp luật về tài nguyên nước và các quy định của pháp luật có liên quan...
- (3) Liệt kê danh mục giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo hồ sơ.

BM 05

TÊN CHỦ GIẤY PHÉP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

BẢNG TỔNG HỢP CÁC CÔNG TRÌNH KHOAN NƯỚC DƯỚI ĐẤT ĐÃ THỰC HIỆN TRONG THỜI GIAN SỬ DỤNG GIẤY PHÉP
(từ tháng.../năm.....đến tháng.../năm....)

TT	Tên công trình	Tên chủ công trình	Lưu lượng công trình (m ³ /ngày đêm)	Số lượng giếng	Vị trí công trình		
					Xã/ phường, thị trấn	Quận/huyện, thị xã, thành phố	Tỉnh/ thành phố
1							
2							
3							
4							
5							
6							
.....							

....., ngày.....tháng.....năm.....

Chủ giấy phép
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

**BẢN KHAI KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN TRONG HOẠT ĐỘNG
KHOAN NƯỚC DƯỚI ĐẤT CỦA NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH
VỀ KỸ THUẬT**

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Nơi sinh:
4. Số Chứng minh nhân dân /Căn cước công dân /Định danh cá nhân, ngày cấp, nơi cấp:
.....
5. Nơi đăng ký thường trú:
6. Trình độ chuyên môn, ngành nghề được đào tạo:
7. Các văn bằng, chứng chỉ đã được cấp:
8. Số năm kinh nghiệm trong lĩnh vực khoan nước dưới đất:
9. Đã trực tiếp tham gia lập đề án, lập báo cáo, thiết kế giếng hoặc thi công, chỉ đạo thi công các công trình khoan nước dưới đất như sau:
 - Công trình có lưu lượng dưới 200 m³/ngày:(số công trình);
 - Công trình có lưu lượng từ 200 m³/ngày đến 3.000 m³/ngày: ...(số công trình);
 - Công trình có lưu lượng từ 3.000 m³/ngày trở lên:(số công trình);
10. Thống kê các công trình đã trực tiếp tham gia thực hiện:

STT	Thông tin về công trình đã thực hiện				Thời gian thực hiện (2)	Chủ công trình (3)
	Tên công trình	Vị trí (xã, huyện, tỉnh)	Lưu lượng, m ³ /ngày đêm	Vai trò trong việc thực hiện (1)		
1						
2						
3						
...						

(Kèm theo giấy tờ chứng minh đã tham gia thiết kế, lập đề án, báo cáo, chỉ đạo thi công hoặc trực tiếp thi công đối với các công trình khoan nước dưới đất kê khai trong bảng nêu trên).

Tôi xin cam đoan các thông tin kê khai nêu trên là đúng sự thật./.

Xác nhận của tổ chức, cá nhân
(đề nghị cấp phép)

..... ngày.... tháng..... năm
Người khai
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ là chủ trì hoặc tham gia lập đề án, lập báo cáo, thiết kế giếng, chỉ đạo thi công hoặc trực tiếp thi công...*
- (2) Ghi rõ tháng, năm, thời gian tham gia thực hiện, thi công công trình.*
- (3) Ghi rõ tên của chủ công trình.”*

TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../...

....., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP HÀNH NGHỀ KHOAN NƯỚC DƯỚI ĐẤT**(Gia hạn/điều chỉnh/cấp lại lần)****THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP**

Căn cứ Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 02/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 01 tháng 02 năm 2023 về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước;

Căn cứ Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11 tháng 7 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất

Căn cứ Thông tư số 11/2022/TT-BTNMT ngày 20 tháng 10 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số điều của một số thông tư liên quan đến hoạt động kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Thông tư số 09/2023/TT-BTNMT ngày 14/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường sửa đổi một số điều của các thông tư liên quan đến việc nộp, xuất trình Sổ hộ khẩu và giấy tờ liên quan khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trong lĩnh vực tài nguyên nước.

Căn cứ

Xét đơn đề nghị (*gia hạn/điều chỉnh nội dung/cấp lại*) giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất của (*tên tổ chức/cá nhân đề nghị*) ngày ... tháng ... năm ... và hồ sơ kèm theo;

Xét đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn về lĩnh vực tài nguyên nước (*trường hợp cơ quan cấp phép là Sở Tài nguyên và Môi trường*),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép (tên tổ chức/cá nhân, địa chỉ....) hành nghề khoan nước dưới đất với các nội dung sau:

1. Quy mô hành nghề:
2. Thời hạn hành nghề:

Điều 2. Các yêu cầu đối với (tên tổ chức/cá nhân hành nghề):

.....
 (1)

Điều 3. (Tên tổ chức/cá nhân hành nghề) được hưởng các quyền hợp pháp và có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định tại Điều 4 của Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11 tháng 7 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất.

Điều 4. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Giấy phép số ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường/Sở Tài nguyên và Môi trường/.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- (Tên chủ giấy phép);
- Cục Quản lý tài nguyên nước;
-
- Lưu: VT, hồ sơ cấp phép; cơ quan trình...

Ghi chú:

(1) Các yêu cầu đối với tổ chức, cá nhân hành nghề khoan nước dưới đất nhằm quản lý, bảo vệ tài nguyên nước và bảo đảm thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**Quy trình số 11****Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất
quy mô vừa và nhỏ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1594/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (theo mẫu).	01	Bản chính
2.	Tài liệu chứng minh lý do đề nghị cấp lại giấy phép.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao chụp kèm bản chính để đối chiếu

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ THẨM ĐỊNH

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa) tại: - Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1.	11 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ ¹ .	Phí thẩm định hồ sơ: Không.

¹ - Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Thời hạn thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời hạn quyết định cấp lại giấy phép: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc. Trường hợp không chấp nhận cấp lại giấy phép, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Sở Tài nguyên và Môi trường phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép, trong đó nêu rõ lý do không cấp phép.

- Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn		
---	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	03 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nếu bảo đảm các điều kiện đề tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo.</p>
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I; - BM 01; - Phiếu trình; - Dự thảo: Giấy phép (cấp lại)/Văn 	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp luật liên quan, tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện cấp lại giấy phép: Chuyên viên</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				bản từ chối cấp phép.	<p>thụ lý lập phiếu trình, dự thảo giấy phép (cấp lại).</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện cấp lại giấy phép: Chuyên viên thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối cấp lại giấy phép (nêu rõ lý do).</p> <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.</p>
B4	Xem xét	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I; - BM 01; - Phiếu trình; - Dự thảo: Giấy phép (cấp lại)/Văn bản từ chối cấp phép. 	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp lại giấy phép: Ký phiếu trình, ký nháy dự thảo giấy phép (cấp lại), trình Lãnh đạo sở (thực hiện tiếp từ B5 đến B7).</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện cấp lại giấy phép: Ký phiếu trình, ký văn bản từ chối cấp lại giấy phép (nêu rõ lý do) (thực hiện tiếp từ B6 đến B7).</p>
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I; - BM 01; - Phiếu trình; - Dự thảo giấy phép (cấp lại). 	Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký giấy phép (cấp lại).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Thực hiện cho sổ, vào sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Giấy phép (cấp lại)/Văn bản từ chối cấp phép.	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất
5.	BM 05	Mẫu Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (cấp lại)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất
5.	BM 05	Mẫu Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (cấp lại)
9.		Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất
10.		Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (cấp lại) đã cấp

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tài nguyên nước năm 2012.

- Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước.

- Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

- Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất.

- Thông tư số 11/2022/TT-BTNMT ngày 20/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số điều của một số thông tư liên quan đến hoạt động kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 4044/QĐ-BTNMT ngày ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Quyết định số 57/2015/QĐ-UBND ngày 10/12/2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 43/2023/QĐ-UBND ngày 13/10/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 57/2015/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 200/QĐ-STNMT-VP ngày 09/3/2020 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về giao Trưởng phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo ký văn bản hành chính.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 01

**SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.

2.

3.

4.

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là
biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 02

**SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.

2.

3.

4.

.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với..... số
điện thoạiđể được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 03

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../ BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu
là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP HÀNH NGHỀ KHOAN
NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

Kính gửi: (1)

1. Thông tin về chủ giấy phép:

1.1. Tên chủ giấy phép:

1.2. Địa chỉ:

1.3. Điện thoại: Fax: E-mail:

1.4. Quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (*giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế/giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ gia đình*) số... ngày ... tháng ... năm ... do (tên cơ quan) cấp.

1.5. Các thông tin về giấy phép đã được cấp: (*Giấy phép số..., cấp ngày ... tháng ... năm ..., cơ quan cấp...; quy mô hành nghề..., thời hạn của giấy phép...*).

2. Lý do đề nghị cấp lại giấy phép:

..... (2)

3. Cam kết của chủ giấy phép:

- (*Chủ giấy phép*) cam đoan các nội dung, thông tin trong Đơn này và các giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Đề nghị (*tên cơ quan cấp phép*) xem xét cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất cho (*tên chủ giấy phép*)./.

... .., ngày ... tháng ... năm

Chủ giấy phép*(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)*

HƯỚNG DẪN VIẾT ĐƠN

(1) Tên cơ quan đã cấp giấy phép:

(2) Trình bày rõ lý do đề nghị cấp lại giấy phép (kèm theo tài liệu chứng minh lý do đề nghị cấp lại giấy phép).

BM 05

TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

... .., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP HÀNH NGHỀ KHOAN NƯỚC DƯỚI ĐẤT

(Gia hạn/điều chỉnh/cấp lại lần)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP

Căn cứ Luật tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 02/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 01 tháng 02 năm 2023 về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước;

Căn cứ Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11 tháng 7 năm 2014 quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất

Căn cứ Thông tư số 11/2022/TT-BTNMT ngày 20 tháng 10 năm 2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của một số thông tư liên quan đến hoạt động kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ

Xét đơn đề nghị (gia hạn/điều chỉnh nội dung/cấp lại) giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất của (tên tổ chức/cá nhân đề nghị) ngày ... tháng ... năm ... và hồ sơ kèm theo;

Theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn về lĩnh vực tài nguyên nước (trường hợp cơ quan cấp phép là Sở Tài nguyên và Môi trường),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép (tên tổ chức/cá nhân, địa chỉ...) hành nghề khoan nước dưới đất với các nội dung sau:

1. Quy mô hành nghề:

2. Thời hạn hành nghề:

Điều 2. Các yêu cầu đối với (tên tổ chức/cá nhân hành nghề):

.....

..... (1)

Điều 3. (Tên tổ chức/cá nhân hành nghề) được hưởng các quyền hợp pháp và có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định tại Điều 4 của Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11 tháng 7 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất.

Điều 4. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Giấy phép số ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường/Sở Tài nguyên và Môi trường/.

Nơi nhận:

- (Tên chủ giấy phép);
- Cục Quản lý tài nguyên nước ;
-
- Lưu: VT, hồ sơ cấp phép; cơ quan trình...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Các yêu cầu đối với tổ chức, cá nhân hành nghề khoan nước dưới đất nhằm quản lý, bảo vệ tài nguyên nước và bảo đảm thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**Quy trình số 12****Đăng ký khai thác nước dưới đất**

(Sử dụng nước dưới đất tự chảy trong moong khai thác khoáng sản để tuyển quặng mà không gây hạ thấp mực nước dưới đất hoặc bơm hút nước để tháo khô lượng nước tự chảy vào moong khai thác khoáng sản)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1594/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất (theo mẫu).	02	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ THẨM ĐỊNH

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa) tại: - Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1. - Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ khai đăng ký	Phí thẩm định hồ sơ: Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	Kiểm tra,	Bộ phận	0,5 ngày	BM 01	1. Tiếp nhận trực

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	tiếp nhận hồ sơ	một cửa	làm việc	BM 02 BM 03	<p>tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo.</p>
B3	Kiểm tra nội dung thông tin Tờ khai, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	09 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I; - BM 01; - Phiếu trình; - Dự thảo nội dung xác nhận vào Tờ khai. 	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ kiểm tra nội dung thông tin Tờ khai.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nội dung thông tin Tờ khai đạt yêu cầu: Chuyên viên thụ lý lập phiếu trình, dự thảo nội dung xác nhận vào Tờ khai. - Trường hợp nội dung Tờ khai không đạt yêu cầu: Chuyên viên thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối xác nhận (nêu rõ lý do). <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Xem xét	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	02 ngày làm việc	- Theo mục I; - BM 01; - Phiếu trình; - Dự thảo nội dung xác nhận vào Tờ khai.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp nội dung Tờ khai đạt yêu cầu: Ký phiếu trình, ký nháy dự thảo nội dung xác nhận vào Tờ khai (thực hiện tiếp từ B5 đến B7). - Trường hợp nội dung Tờ khai không đạt yêu cầu: Ký phiếu trình, ký văn bản từ chối xác nhận (nêu rõ lý do) (thực hiện tiếp từ B6 đến B7).
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	03 ngày làm việc	- Theo mục I; - BM 01; - Phiếu trình; - Dự thảo nội dung xác nhận vào Tờ khai.	Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký xác nhận vào Tờ khai.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Thực hiện cho số, vào sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất đã được xác nhận /Văn bản từ chối xác	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				nhận	

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Mẫu Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất
5.		Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất đã được xác nhận

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tài nguyên nước năm 2012.
- Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Quyết định số 438/QĐ-BTNMT ngày 01/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà

nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Quyết định số 2031/QĐ-BTNMT ngày 21/7/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc đính chính một phần Quyết định số 438/QĐ-BTNMT ngày 01/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Quyết định số 57/2015/QĐ-UBND ngày 10/12/2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 43/2023/QĐ-UBND ngày 13/10/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 57/2015/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 200/QĐ-STNMT-VP ngày 09/3/2020 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về giao Trưởng phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo ký văn bản hành chính.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 01

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.

2.

3.

4.

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu
điện tử)

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 02

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:/HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.

2.

3.

4.

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với..... số
điện thoạiđể được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 03

**SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../ BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu
là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

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

TỜ KHAI**ĐĂNG KÝ CÔNG TRÌNH SỬ DỤNG NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

(đối với trường hợp sử dụng nước dưới đất tự chảy trong moong khai thác khoáng sản để tẩy rửa, bơm hút nước để tháo khô mỏ)

A - PHẦN DÀNH CHO TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ**1. Thông tin về tổ chức/cá nhân đăng ký:**

1.1. Tên tổ chức/cá nhân:.....

(Đối với tổ chức ghi đầy đủ tên theo Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/đối với cá nhân ghi đầy đủ họ tên theo Chứng minh nhân dân/căn cước công dân/số định danh cá nhân).

1.2. Địa chỉ liên hệ:.....

1.3. Số điện thoại liên hệ:

2. Thông tin về công trình:

2.1. Vị trí, tên công trình/dự án:

(Ghi rõ thôn/ấp; xã/phường; quận/huyện; tỉnh/thành phố nơi đặt công trình khai thác nước dưới đất)

2.2. Giấy phép khai thác khoáng sản đã được cấp (nếu có):.....

2.3. Kích thước moong khai thác:

2.4. Lượng nước để bơm hút tháo khô mỏ:..... (m^3 /ngày đêm);

2.4. Chế độ.....

2.5. Thời gian đăng ký:.....

Cam kết của tổ chức/cá nhân đăng ký công trình khai thác nước dưới đất (về tính chính xác, trung thực, thông tin số liệu trong tờ khai đăng ký; về trách nhiệm bảo vệ về tài nguyên môi trường).

....., ngày..... tháng năm

Tổ chức/cá nhân đăng ký

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

B - PHÂN XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ

(Xác nhận, ký, đóng dấu)

Cơ quan đăng ký khai thác nước dưới đất xác nhận các nội dung sau:

1. Tính xác thực về tư cách pháp nhân của tổ chức/cá nhân xin đăng ký.
2. Vị trí, tên công trình/dự án.
3. Quy định trường hợp không còn sử dụng công trình khai thác nước dưới đất thì thông báo và trả Tờ khai cho cơ quan quản lý hoặc thông báo trực tiếp; thực hiện việc trám, lấp giếng theo quy định khi không còn sử dụng công trình khai thác nước dưới đất; thông báo ngay cho cơ quan quản lý khi có sự cố nghiêm trọng xảy ra trong quá trình khai thác nước dưới đất tại công trình đăng ký

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
Quy trình số 13

Đăng ký khai thác sử dụng nước mặt, nước biển

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1594/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước mặt, nước biển (theo mẫu).	02	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ THẨM ĐỊNH

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa) tại: - Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1. - Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận Tờ khai đăng ký.	Phí thẩm định hồ sơ: Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo.</p>
B3	Kiểm tra nội dung thông tin Tờ khai, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I; - BM 01; - Phiếu trình; - Dự thảo nội dung xác nhận vào Tờ khai. 	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ kiểm tra nội dung thông tin Tờ khai.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nội dung Tờ khai đạt yêu cầu: Chuyên viên thụ lý lập phiếu trình, dự thảo nội dung xác nhận vào Tờ khai. - Trường hợp nội dung Tờ khai không đạt yêu cầu: Chuyên viên thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối xác nhận (nêu rõ lý do). <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.</p>
B4	Xem xét	Lãnh đạo	02 ngày	- Theo mục	Lãnh đạo phòng xem

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	làm việc	I; - BM 01; - Phiếu trình; - Dự thảo nội dung xác nhận vào Tờ khai.	xét hồ sơ: - Trường hợp nội dung Tờ khai đạt yêu cầu: Ký phiếu trình, ký nháy dự thảo nội dung xác nhận vào Tờ khai (thực hiện tiếp từ B5 đến B7). - Trường hợp nội dung Tờ khai không đạt yêu cầu: Ký phiếu trình, ký văn bản từ chối xác nhận (nêu rõ lý do) (thực hiện tiếp từ B6 đến B7).
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	03 ngày làm việc	- Theo mục I; - BM 01; - Phiếu trình; - Dự thảo nội dung xác nhận vào Tờ khai.	Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký xác nhận vào Tờ khai.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Thực hiện cho số, vào sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước mặt, nước biển đã được xác nhận /Văn bản từ chối xác nhận	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước mặt
5.	BM 05	Mẫu Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước biển

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Mẫu Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước mặt
5.	BM 05	Mẫu Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước biển
6.		Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước mặt, nước biển đã được xác nhận

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tài nguyên nước năm 2012.

- Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 438/QĐ-BTNMT ngày 01/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Quyết định số 2031/QĐ-BTNMT ngày 21/7/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc đính chính một phần Quyết định số 438/QĐ-BTNMT ngày 01/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Quyết định số 57/2015/QĐ-UBND ngày 10/12/2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 43/2023/QĐ-UBND ngày 13/10/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 57/2015/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 200/QĐ-STNMT-VP ngày 09/3/2020 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về giao Trưởng phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo ký văn bản hành chính.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 01

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI
TRƯỜNG
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.

2.

3.

4.

.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

*(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là
biểu mẫu điện tử)*

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyên kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 02

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.

2.

3.

4.

.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với..... số
điện thoạiđể được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 03

**SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../ BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

*(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu
là biểu mẫu điện tử)*

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

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

TỜ KHAI**ĐĂNG KÝ CÔNG TRÌNH KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC MẶT****Kính gửi: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh (nơi xây dựng công trình)****1. Thông tin về tổ chức/cá nhân đăng ký:**

1.1. Tên tổ chức/cá nhân:.....(1)

1.2. Địa chỉ liên hệ:.....

1.3. Số điện thoại, địa chỉ email liên hệ (nếu có):.....

2. Thông tin về công trình khai thác:

2.1. Trường hợp có một (01) công trình khai thác, sử dụng nước mặt

a. Vị trí công trình:(2)

b. Nguồn nước khai thác:(3)

c. Mục đích khai thác, sử dụng:.....(4)

d. Lưu lượng khai thác:(5)

đ. Phương thức khai thác, sử dụng nước:.....(6)

e. Chế độ khai thác, sử dụng nước:.....(7)

2.2. Trường hợp có từ hai (02) công trình khai thác trở lên: Kê khai đầy đủ theo mẫu phụ lục đi kèm tờ khai đăng ký này.

3. Cam kết của tổ chức, cá nhân đăng ký:

- (Tên tổ chức/cá nhân đăng ký) cam đoan các nội dung, thông tin trong Tờ khai này là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- (Tên tổ chức/cá nhân đăng ký) cam kết chấp hành đúng, đầy đủ các nghĩa vụ quy định tại khoản 2 Điều 43 của Luật tài nguyên nước và quy định của pháp luật có liên quan.

Đề nghị Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh (nơi xây dựng công trình) xem xét, xác nhận

việc đăng ký khai thác, sử dụng nước mặt cho (*tổ chức/cá nhân đăng ký*)/.

....., ngày..... tháng năm

Tổ chức/cá nhân đăng ký

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

- (1) Đối với tổ chức ghi đầy đủ tên theo Quyết định thành lập, Giấy đăng ký kinh doanh/đối với cá nhân ghi đầy đủ họ tên theo chứng minh nhân dân/căn cước công dân.
- (2) Ghi rõ tên địa danh (*thôn/ấp; xã/phường; quận/huyện; tỉnh/thành phố nơi xây dựng công trình khai thác, sử dụng nước mặt; tọa độ X,Y các hạng mục chính công trình (theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trực, múi chiếu 3⁰) đo bằng GPS cầm tay hoặc đo bằng thiết bị tương đương*).
- (3) Ghi tên sông/suối/kênh/rạch/hồ/ao/đầm/phá; nêu rõ sông/suối là phụ lưu, phân lưu, thuộc hệ thống sông...
- (4) Nêu rõ mục đích khai thác, sử dụng nước; trường hợp công trình sử dụng nước đa mục tiêu thì ghi rõ nhiệm vụ cấp nước trực tiếp cho từng mục đích sử dụng (*cấp nước tưới, sinh hoạt, công nghiệp, phát điện, nuôi trồng thủy sản...*) và mục đích tạo nguồn (*nếu có*).
- (5) Ghi rõ lượng nước khai thác và lượng nước để tạo nguồn (*nếu có*).
- (6) Ghi rõ loại hình công trình (*hồ chứa/đập dâng/cống/trạm bơm nước...*), mô tả các hạng mục công trình, dung tích hồ chứa, công suất trạm bơm, cách thức lấy nước, dẫn nước, chuyển nước, trữ nước,...
- (7) Ghi rõ chế độ điều tiết (*đối với hồ chứa*), số giờ lấy nước trung bình trong ngày, số ngày lấy nước trung bình theo tháng/mùa vụ/năm.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

ĐĂNG KÝ CÔNG TRÌNH KHAI THÁC NƯỚC BIỂN

Kính gửi: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh (nơi xây dựng công trình)

1. Thông tin về tổ chức/cá nhân đăng ký:

1.1. Tên tổ chức/cá nhân:.....

(Đối với tổ chức ghi đầy đủ tên theo Quyết định thành lập, Giấy đăng ký kinh doanh/đối với cá nhân ghi đầy đủ họ tên theo căn cước công dân).

1.2. Địa chỉ liên hệ:.....

1.3. Số điện thoại, địa chỉ email liên hệ (nếu có):.....

2. Thông tin về công trình khai thác:

2.1. Trường hợp có một (01) công trình khai thác

a. Vị trí công trình (Bao gồm vị trí lấy nước biển, vị trí sử dụng, vị trí xả):.....

Ghi rõ tên địa danh (thôn/ấp; xã/phường; quận/huyện; tỉnh/thành phố nơi xây dựng công trình khai thác, sử dụng nước biển; tọa độ X,Y các hạng mục chính công trình (theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trực, múi chiếu 3⁰) đo bằng GPS cầm tay hoặc đo bằng thiết bị tương đương).

b. Nguồn nước tiếp nhận nước biển sau khi sử dụng:

c. Mục đích khai thác:.....

d. Lưu lượng khai thác:

đ. Phương thức khai thác và phương thức xả:.....

e. Chế độ khai thác sử dụng:.....

2.2. Trường hợp có từ hai (02) công trình khai thác trở lên: Kê khai đầy đủ theo mẫu phụ lục đi kèm tờ khai đăng ký này.

3. Cam kết của tổ chức, cá nhân đăng ký:

- (*Tên tổ chức/cá nhân đăng ký*) cam đoan các nội dung, thông tin trong Tờ khai này là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- (*Tên tổ chức/cá nhân đăng ký*) cam kết chấp hành đúng, đầy đủ các nghĩa vụ quy định tại khoản 2 Điều 43 của Luật tài nguyên nước và quy định của pháp luật có liên quan.

Đề nghị Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh (nơi xây dựng công trình) xem xét, xác nhận việc đăng ký khai thác nước biển cho (*tổ chức/cá nhân đăng ký*).

....., ngày..... tháng năm

Tổ chức/cá nhân đăng ký

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

Phụ lục

Tên Công trình	Đơn vị quản lý	Loại hình công trình khai thác (cổng, trạm bơm, kênh dẫn,...)	Vị trí lấy nước biên			Vị trí nguồn nước tiếp nhận sau khi sử dụng			Mục đích khai thác, sử dụng	Lưu lượng khai thác, sử dụng (m ³ /ngày)	Ghi chú
			X	Y	Xã, huyện, tỉnh	X	Y	Xã, huyện, tỉnh			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng