

## **5. Thủ tục nghiệm thu công trình, sản phẩm đo đạc và bản đồ (thuộc ngân sách nhà nước do Sở Tài nguyên và Môi trường làm chủ đầu tư)**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Doanh nghiệp, tổ chức (được Sở Tài nguyên và Môi trường giao việc và ký hợp đồng kiểm tra công trình cho Sở) chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

\* Bước 2: Doanh nghiệp, tổ chức nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý Đo đạc Bản đồ - Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh, số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, quận 1:

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 7g30 đến 11g30; chiều từ 13g00 đến 17g00 (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần);

Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp, tổ chức đến Phòng Quản lý Đo đạc Bản đồ nộp hồ sơ;

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: người nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn để doanh nghiệp thực hiện đúng theo quy định;

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được thực hiện đầy đủ nội dung theo quy định), người nhận hồ sơ sẽ nhận và ghi vào sổ nhận hồ sơ. Sau khi thẩm định chuyên viên thụ lý hồ sơ sẽ trình Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường ký phê duyệt biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình, sản phẩm.

\* Bước 3: Doanh nghiệp, tổ chức nhận lại hồ sơ.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị nghiệm thu công trình, sản phẩm;

+ Sản phẩm cần nghiệm thu;

+ Tập phiếu kiểm tra và hồ sơ nghiệm thu của đơn vị thi công;

+ Hồ sơ kiểm tra, nghiệm thu gồm:

\* Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật - dự toán;

\* Hợp đồng kinh tế giữa chủ đầu tư với đơn vị thi công;

\* Dự toán thi công công trình của đơn vị thi công;

\* Hợp đồng kinh tế giữa chủ đầu tư với đơn vị kiểm tra;

- \* Dự toán kiểm tra công trình của đơn vị kiểm tra;
  - \* Báo cáo tổng kết kỹ thuật;
  - \* Báo cáo kiểm tra, nghiệm thu chất lượng, khối lượng; tiến độ thi công công trình, sản phẩm (của đơn vị thi công);
  - \* Biên bản kiểm tra chất lượng công trình, sản phẩm;
  - \* Báo cáo kiểm tra chất lượng, khối lượng công trình, sản phẩm (của cơ quan kiểm tra);
  - \* Báo cáo về những phát sinh, vướng mắc về công nghệ; về định mức kinh tế kỹ thuật; về khối lượng và những vấn đề khác (nếu có) so với hợp đồng, thiết kế kỹ thuật - dự toán đã được phê duyệt và văn bản chấp nhận những phát sinh, giải quyết vướng mắc đó của cấp có thẩm quyền;
  - \* Báo cáo của đơn vị thi công về việc sửa chữa sai sót theo yêu cầu của đơn vị kiểm tra và văn bản xác nhận sửa chữa sản phẩm của đơn vị kiểm tra (nếu có);
- b) Số lượng hồ sơ: 12 bộ
- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ
  - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
  - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Đo đạc Bản đồ - Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh
- d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có
- Kết quả thủ tục hành chính:
- + Biên bản nghiệm thu chất lượng, khối lượng sản phẩm công đoạn hoặc toàn bộ công trình lập tương ứng theo Mẫu số 6a hoặc số 6b;
  - + Báo cáo giám sát thi công, quản lý chất lượng công trình, sản phẩm lập theo Mẫu số 7a hoặc 7b (nếu chủ đầu tư không thuê cơ quan kiểm tra);
  - + Bản xác nhận chất lượng, khối lượng đã hoàn thành công trình, sản phẩm lập theo mẫu số 8b.

- Lệ phí (nếu có): không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
  - + Mẫu số 01: Phiếu ghi ý kiến kiểm tra;
  - + Mẫu số 02: Biên bản kiểm tra chất lượng sản phẩm;
  - + Mẫu số 03: Báo cáo tổng kết kỹ thuật;
  - + Mẫu số 04: Báo cáo kiểm tra, nghiệm thu chất lượng, khối lượng công trình, sản phẩm (của đơn vị thi công);
  - + Mẫu số 05: Báo cáo kiểm tra chất lượng, khối lượng công trình, sản phẩm (của cơ quan thực hiện kiểm tra);
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
  - + Nghị định số 12/2002/NĐ-CP ngày 22/01/2002 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ;
  - + Nghị định số 30/2005/NĐ-CP ngày 11/3/2005 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động đo đạc và bản đồ;
  - + Thông tư số 05/2009/TT-BTNMT ngày 01/6/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm địa chính.

MẪU SỐ 1

**PHIẾU GHI Ý KIẾN KIỂM TRA**

Người kiểm tra:

Chức vụ:

Đơn vị:

Loại sản phẩm kiểm tra:

Thuộc (tên công trình, Dự án, Thiết kế kỹ thuật - dự toán):

Đơn vị sản xuất:

TT	Nội dung kiểm tra	Nội dung ý kiến	Phương án xử lý	Ghi chú
1				
2				
3				

(Địa danh), ngày tháng năm

**Người kiểm tra***(Ký và ghi rõ họ, tên)*

MẪU SỐ 2

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

---

(Địa danh), ngày tháng năm

**BIÊN BẢN KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM**  
Số .....

Tên loại công việc (hoặc công đoạn) kiểm tra:

Thuộc Công trình (Dự án hoặc Thiết kế kỹ thuật - dự toán):

Họ và tên người đại diện cơ quan kiểm tra:

Chức vụ:

Cơ quan kiểm tra:

Họ và tên người đại diện đơn vị được kiểm tra:

Chức vụ:

Đơn vị được kiểm tra:

Kiểm tra những loại tài liệu sau: *(Tổng hợp từ các Phiếu ghi ý kiến kiểm tra, nêu rõ khối lượng công việc mà người kiểm tra đã thực hiện)*

Kết quả kiểm tra:

Nhận xét: *(chất lượng sản phẩm theo tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy phạm, quy trình, quy định kỹ thuật, Dự án, Thiết kế kỹ thuật - dự toán, tu chỉnh tài liệu (nếu là kiểm tra tài liệu))*

Yêu cầu đối với đơn vị được kiểm tra:

Ý kiến của đại diện đơn vị được kiểm tra:

Biên bản lập thành ..... bản, 01 (một) bản giao cho ....., 01 (một) bản giao cho ....., 01 (một) bản giao cho .....

**Người được kiểm tra**

*(Ký và ghi rõ họ, tên, chức vụ nếu có)*

**Người kiểm tra**

*(Ký và ghi rõ họ, tên, chức vụ nếu có)*

## MẪU SỐ 3

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN ĐƠN VỊ THI CÔNG

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

(Địa danh), ngày tháng năm 200....

**BÁO CÁO TỔNG KẾT KỸ THUẬT**  
(Ghi tên Công trình, Dự án, Thiết kế kỹ thuật - dự toán)

1. Các cơ sở pháp lý để thi công công trình: (nêu các văn bản pháp lý làm cơ sở cho việc thi công công trình).
2. Phạm vi khu vực thi công: (nêu vắn tắt vị trí địa lý và phạm vi hành chính của khu vực thi công).
3. Đặc điểm địa hình địa vật: (nêu vắn tắt đặc điểm địa hình, địa vật của khu vực thi công có ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện và chất lượng sản phẩm).
4. Thời gian và đơn vị thi công: (nêu rõ thời gian bắt đầu, kết thúc và tên đơn vị thi công các hạng mục công việc).
5. Khối lượng công việc: (nêu rõ khối lượng công việc theo Dự án, Thiết kế kỹ thuật - dự toán phê duyệt và thực tế thi công)

TT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Khối lượng		Ghi chú
			Thiết kế KT-DT được duyệt	Thực tế thi công	
1					
2					
3					

6. Các văn bản pháp quy, tài liệu và số liệu sử dụng khi thi công:
  - Nêu rõ tên và số, ngày, tháng, năm ban hành văn bản pháp quy:
  - Nêu rõ nguồn gốc các tài liệu, số liệu sử dụng:
7. Các phương pháp và những giải pháp kỹ thuật đã áp dụng: (nêu rõ các phương pháp kỹ thuật, công nghệ đã áp dụng vào sản xuất, các trường hợp đã xử lý kỹ thuật ngoài phạm vi công trình. Thiết kế kỹ thuật - dự toán, các ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ trong thi công cụ thể đến từng công đoạn).
8. Kết luận và kiến nghị: (kết luận chung về khối lượng, chất lượng của công trình, sản phẩm, những vấn đề còn tồn tại và kiến nghị xử lý, kiến nghị những vấn đề phát sinh).

**THỦ TRƯỞNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

## MẪU SỐ 4

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN ĐƠN VỊ THI CÔNG

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

(Địa danh), ngày tháng năm 200....

**BÁO CÁO**  
**KIỂM TRA, NGHIỆM THU CHẤT LƯỢNG,**  
**KHỐI LƯỢNG CÔNG TRÌNH, SẢN PHẨM**  
(Ghi tên Công trình, Dự án, Thiết kế kỹ thuật - dự toán)

**I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG TRÌNH:**

1. Đơn vị thi công:
2. Thời gian thực hiện: Từ tháng ... năm ..... đến tháng ... năm .....
3. Lực lượng kỹ thuật và thiết bị thi công:
4. Khối lượng đã thi công:

TT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Khối lượng		Ghi chú
			Thiết kế KT-DT được duyệt	Thực tế thi công	
1					
2					
3					

5. Tài liệu đã sử dụng trong thi công:

*(Nêu rõ nguồn gốc các tài liệu đã được sử dụng trong quá trình thi công)*

6. Tổ chức thực hiện:

**II. TÌNH HÌNH KIỂM TRA NGHIỆM THU CÔNG TRÌNH, SẢN PHẨM CỦA ĐƠN VỊ THI CÔNG:**

1. Cơ sở pháp lý để kiểm tra nghiệm thu:

- Dự án, Thiết kế kỹ thuật - dự toán công trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt *(nêu đầy đủ tên văn bản, số, ngày, tháng, năm ban hành văn bản);*

- Các văn bản đã áp dụng trong quá trình kiểm tra nghiệm thu sản phẩm *(nêu rõ tên văn bản, số và ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành văn bản).*

2. Thành phần kiểm tra nghiệm thu *(nêu rõ họ và tên, chức vụ các thành viên kiểm tra nghiệm thu):*

3. Nội dung và mức độ kiểm tra nghiệm thu sản phẩm: *(nêu rõ nội dung và mức độ kiểm tra từng hạng mục công việc của công trình theo quy định tại Phụ lục 1 của Thông tư số: ...../2009/TT-BTNMT).*

4. Kết quả kiểm tra chất lượng sản phẩm: *(nêu cụ thể kết quả kiểm tra chất lượng từng hạng mục công việc của công trình)*.

### **III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ:**

1. Về khối lượng: *(nêu tên đơn vị thi công)* đã hoàn thành: .....

2. Về chất lượng: *(nêu tên sản phẩm)* đã thi công đạt yêu cầu kỹ thuật theo Dự án, Thiết kế kỹ thuật - dự toán đã phê duyệt.

3. *(Nêu tên sản phẩm)* chuẩn bị giao nộp để kiểm tra, nghiệm thu đầy đủ và bảo đảm chất lượng theo quy định trong Dự án, Thiết kế kỹ thuật - dự toán đã phê duyệt.

4. Đề nghị chủ đầu tư *(nêu tên cơ quan chủ đầu tư)* chấp nhận khối lượng và chất lượng sản phẩm đã hoàn thành.

**THỦ TRƯỞNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*



MẪU SỐ 5

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN ĐƠN VỊ THI CÔNG

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

(Địa danh), ngày tháng năm 200....

**BÁO CÁO**  
**KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG, KHỐI LƯỢNG CÔNG TRÌNH, SẢN PHẨM**  
**(Tên công trình, Dự án, Thiết kế kỹ thuật - dự toán)**

**I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG TRÌNH:**

1. Đơn vị thi công:
2. Thời gian thực hiện: Từ tháng ... năm ..... đến tháng ... năm .....
3. Lực lượng kỹ thuật và thiết bị thi công:
4. Khối lượng đã thi công:
5. Tài liệu đã sử dụng trong thi công:  
(*Nêu rõ nguồn gốc các tài liệu đã được sử dụng trong quá trình thi công*)
6. Tổ chức thực hiện:

**II. TÌNH HÌNH KIỂM TRA, QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH SẢN PHẨM CỦA ĐƠN VỊ THI CÔNG:**

1. Cấp tổ sản xuất:
2. Cấp đơn vị thi công:

**III. HỒ SƠ NGHIỆM THU CỦA ĐƠN VỊ THI CÔNG:**

(*Nhận xét và đánh giá về việc lập hồ sơ nghiệm thu của đơn vị thi công*)

**IV. TÌNH HÌNH KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG, XÁC ĐỊNH KHỐI LƯỢNG SẢN PHẨM CỦA CƠ QUAN KIỂM TRA**

1. Cơ sở pháp lý để thực hiện:

- Hợp đồng về việc kiểm tra chất lượng, xác định khối lượng sản phẩm giữa chủ đầu tư và cơ quan kiểm tra;

- Dự án, Thiết kế kỹ thuật - dự toán, công trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (*nêu đầy đủ tên văn bản, số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản*);

- Các văn bản đã áp dụng trong quá trình kiểm tra, thẩm định chất lượng sản phẩm: (*nêu đầy đủ tên văn bản, số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản*);

2. Thành phần kiểm tra: (*nêu rõ họ và tên, chức vụ của các thành viên tham gia kiểm tra*).

3. Thời gian kiểm tra: từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../.....

4. Nội dung kiểm tra và mức độ kiểm tra: *(nêu rõ nội dung và mức độ kiểm tra từng hạng mục công việc của công trình theo quy định tại Phụ lục I của Thông tư số: .....2009/TT-BTNMT).*

5. Kết quả kiểm tra: *(nêu cụ thể kết quả kiểm tra khối lượng, mức khó khăn và chất lượng các sản phẩm của các hạng mục công việc)*

TT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Thiết kế KT-DT được duyệt		Thực tế thi công		
			Mức KK	Khối lượng	Mức KK	Khối lượng	Chất lượng
1	<i>(Nêu cụ thể tên các hạng mục công việc đã tiến hành kiểm tra, thẩm định)</i>						
2							
3							

#### **V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ:**

1. Về khối lượng: *(nêu tên đơn vị thi công)* đã hoàn thành:

.....

2. Về chất lượng: *(nêu tên sản phẩm)* đã thi công đạt yêu cầu kỹ thuật theo Dự án, Thiết kế kỹ thuật - dự toán đã phê duyệt.

3. Về mức khó khăn: *(so với Dự án, Thiết kế kỹ thuật - dự toán đã phê duyệt)*

4. *(Nêu tên sản phẩm)* giao nộp đầy đủ và bảo đảm chất lượng theo quy định trong Dự án, Thiết kế kỹ thuật - dự toán đã phê duyệt.

5. Đề nghị chủ đầu tư *(nêu tên cơ quan chủ đầu tư)* chấp nhận *(hoặc không chấp nhận)* khối lượng và chất lượng sản phẩm đã hoàn thành.

**THỦ TRƯỞNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

## **6. Đăng ký đo đạc, lập bản đồ hiện trạng vị trí bổ túc hồ sơ xin sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo yêu cầu của cá nhân**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định

\* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp khách hàng của Trung tâm Đo đạc Bản đồ, địa chỉ số 38H Phan Đăng Lưu, phường 5, quận Phú Nhuận hoặc tại 07 chi nhánh, văn phòng đại diện trực thuộc Trung tâm.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần. Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

\* Bước 3: Người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu đã đầy đủ thì lập hợp đồng đo đạc. Nếu chưa đủ thành phần thì hướng dẫn cá nhân chuẩn bị đầy đủ trước khi lập hợp đồng đo đạc.

Hợp đồng sau khi ký, mỗi bên giữ 01 bản chính. Trên hợp đồng có ghi cụ thể thời gian đo vẽ và cung cấp kết quả bản đồ.

\* Bước 4: Cá nhân nhận kết quả bản đồ tại nơi đã ký hợp đồng đo đạc. Khi đến nhận kết quả bản đồ, cá nhân phải mang theo bản chính hợp đồng đo đạc và hóa đơn tài chính thu tiền từ hợp đồng.

Trường hợp cá nhân làm mất bản chính hợp đồng và hóa đơn thì cá nhân ký hợp đồng đo đạc phải xuất trình bản chính chứng minh nhân dân để nhận kết quả bản đồ.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu đăng ký đo đạc (theo mẫu do Trung tâm Đo đạc Bản đồ cấp miễn phí)

+ Hoặc Phiếu chuyển, Phiếu đề nghị của các cơ quan chức năng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày đo đạc hoàn thành

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Đo đạc Bản đồ

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Đo đạc Bản đồ

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản đồ hiện trạng vị trí

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Phiếu đăng ký đo đạc bản đồ

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Quyết định số 1391/QĐ-ĐCND-VP ngày 25/12/2001 của Sở Địa chính - Nhà đất về việc ban hành quy định về đo đạc, kiểm tra và ký duyệt các loại bản đồ trích đo tại thành phố Hồ Chí Minh, ngày có hiệu lực 05/01/2002.

\* Thông báo số 100/TB-ĐĐBĐ ngày 04/3/2002 của Đoàn Đo đạc bản đồ về việc quy định thời gian đo vẽ và kiểm tra sản phẩm đo đạc bản đồ, ngày có hiệu lực 14/3/2002.

\* Thông báo số 1180/TB-ĐĐBĐ ngày 18/10/2004 của Trung tâm Đo đạc Bản đồ về thủ tục đo đạc bản đồ, ngày có hiệu lực 28/10/2004.

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

**PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐO ĐẠC**

Kính gửi: Trung tâm Đo đạc Bản đồ

Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố

Họ và tên (chủ sử dụng): \_\_\_\_\_

Địa chỉ thường trú: \_\_\_\_\_

Điện thoại liên hệ: \_\_\_\_\_

Nay, đề nghị Trung tâm Đo đạc Bản đồ đo đạc, lập các loại bản đồ sau (đánh dấu x vào loại bản đồ cần thực hiện)

- Bản đồ hiện trạng vị trí đất

- Bản đồ hiện trạng nhà

- Diện tích (ước khoảng) nhà: \_\_\_\_\_ đất: \_\_\_\_\_

Địa chỉ nơi đo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Do tôi đứng tên sử dụng hợp pháp, hiện không có tranh chấp, khiếu nại.

Mục đích để bổ túc hồ sơ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Giấy tờ kèm theo:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

**NGƯỜI ĐĂNG KÝ**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

\_\_\_\_\_

## **7. Đăng ký đo đạc, lập bản đồ hiện trạng vị trí bổ túc hồ sơ xin sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo yêu cầu của tổ chức**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định

\* Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp khách hàng của Trung tâm Đo đạc Bản đồ, địa chỉ số 38H Phan Đăng Lưu, phường 5, quận Phú Nhuận hoặc tại 07 chi nhánh, văn phòng đại diện trực thuộc Trung tâm.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần. Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

\* Bước 3: Người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu đã đầy đủ thì lập hợp đồng đo đạc. Nếu chưa đủ thành phần thì hướng dẫn tổ chức chuẩn bị đầy đủ trước khi lập hợp đồng đo đạc.

Hợp đồng sau khi ký, mỗi bên giữ 01 bản chính. Trên hợp đồng có ghi cụ thể thời gian đo vẽ và cung cấp kết quả bản đồ.

\* Bước 4: Tổ chức nhận kết quả bản đồ tại nơi đã ký hợp đồng. Khi đến nhận kết quả bản đồ, tổ chức phải mang theo bản chính hợp đồng đo đạc và hóa đơn tài chính thu tiền từ hợp đồng hoặc là giấy giới thiệu, trong đó có ghi rõ liên hệ để nhận kết quả bản đồ của hợp đồng đo đạc đã ký.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Văn bản đề nghị của phòng chức năng thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố, Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất (bản photo).

+ Văn bản của tổ chức đề nghị đo vẽ bản đồ, trong đó có đề cập cụ thể địa chỉ khu đất, diện tích khu đất ước lượng (bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Từ 15 đến 30 ngày làm việc, kể từ ngày đo đạc (tùy theo diện tích khu đất đo đạc)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh: Đối với bản đồ để lập thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

+ Trung tâm Đo đạc Bản đồ: Đối với bản đồ để bổ túc hồ sơ xin sử dụng đất.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Đo đạc Bản đồ.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản đồ hiện trạng vị trí.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Quyết định số 1391/QĐ-ĐCND-VP ngày 25/12/2001 của Sở Địa chính - Nhà đất về việc ban hành quy định về đo đạc, kiểm tra và ký duyệt các loại bản đồ trích đo tại thành phố Hồ Chí Minh, ngày có hiệu lực 05/01/2002;

\* Thông báo số 100/TB-ĐĐBĐ ngày 04/3/2002 của Đoàn Đo đạc bản đồ về việc quy định thời gian đo vẽ và kiểm tra sản phẩm đo đạc bản đồ, ngày có hiệu lực 14/3/2002;

\* Thông báo số 1180/TB-ĐĐBĐ ngày 18/10/2004 của Trung tâm Đo đạc Bản đồ về thủ tục đo đạc bản đồ, ngày có hiệu lực 28/10/2004.

### **8. Đăng ký đo đạc, lập bản đồ hiện trạng vị trí bổ túc hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở theo yêu cầu của cá nhân**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định

\* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp khách hàng của Trung tâm Đo đạc Bản đồ, địa chỉ số 38H Phan Đăng Lưu, phường 5, quận Phú Nhuận hoặc tại 07 chi nhánh, văn phòng đại diện trực thuộc Trung tâm.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần. Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

\* Bước 3: Người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu đã đầy đủ thì lập hợp đồng đo đạc. Nếu chưa đủ thành phần thì hướng dẫn chuẩn bị đầy đủ trước khi lập hợp đồng đo đạc.

Hợp đồng sau khi ký, mỗi bên giữ 01 bản chính. Trên hợp đồng có ghi cụ thể thời gian đo vẽ và cung cấp kết quả bản đồ.

\* Bước 4: Cá nhân nhận kết quả bản đồ tại nơi đã ký hợp đồng đo đạc. Khi đến nhận kết quả bản đồ, cá nhân phải mang theo bản chính hợp đồng đo đạc và hóa đơn tài chính thu tiền từ hợp đồng.

Trường hợp cá nhân làm mất bản chính hợp đồng và hóa đơn thì cá nhân ký hợp đồng đo đạc phải xuất trình bản chính chứng minh nhân dân để nhận kết quả bản đồ.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản chính phiếu đăng ký đo đạc (theo mẫu do Trung tâm Đo đạc Bản đồ cấp miễn phí)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Từ 15 đến 30 ngày làm việc, kể từ ngày đo đạc hoàn thành (tùy theo diện tích khu đất đo đạc)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Đo đạc Bản đồ



b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Đo đạc Bản đồ

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản đồ hiện trạng vị trí, bản vẽ sơ đồ nhà đất

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Phiếu đăng ký đo đạc bản đồ.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Quyết định số 1391/QĐ-ĐCND-VP ngày 25/12/2001 của Sở Địa chính - Nhà đất về việc ban hành quy định về đo đạc, kiểm tra và ký duyệt các loại bản đồ trích đo tại thành phố Hồ Chí Minh;

\* Thông báo số 100/TB-ĐĐBĐ ngày 04/3/2002 của Đoàn Đo đạc bản đồ về việc quy định thời gian đo vẽ và kiểm tra sản phẩm đo đạc bản đồ;

\* Thông báo số 1180/TB-ĐĐBĐ ngày 18/10/2004 của Trung tâm Đo đạc Bản đồ về thủ tục đo đạc bản đồ.

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

**PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐO ĐẠC**

Kính gửi: Trung tâm Đo đạc Bản đồ

Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố

Họ và tên (chủ sử dụng): \_\_\_\_\_

Địa chỉ thường trú: \_\_\_\_\_

Điện thoại liên hệ: \_\_\_\_\_

Nay, đề nghị Trung tâm Đo đạc Bản đồ đo đạc, lập các loại bản đồ sau (đánh dấu x vào loại bản đồ cần thực hiện)

- Bản đồ hiện trạng vị trí đất

- Bản đồ hiện trạng nhà

- Diện tích (ước khoảng) nhà: \_\_\_\_\_ đất: \_\_\_\_\_

Địa chỉ nơi đo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Do tôi đứng tên sử dụng hợp pháp, hiện không có tranh chấp, khiếu nại.

Mục đích để bổ túc hồ sơ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Giấy tờ kèm theo:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

**NGƯỜI ĐĂNG KÝ**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

\_\_\_\_\_

### **9. Đăng ký đo đạc, lập bản đồ hiện trạng vị trí lập thủ tục giao - thuê đất theo yêu cầu của tổ chức**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp khách hàng của Trung tâm Đo đạc Bản đồ, địa chỉ số 38H Phan Đăng Lưu, phường 5, quận Phú Nhuận hoặc tại 07 chi nhánh, văn phòng đại diện trực thuộc Trung tâm.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần. Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

\* Bước 3: Người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu đã đầy đủ thì lập hợp đồng đo đạc. Nếu chưa đủ thành phần thì hướng dẫn chuẩn bị đầy đủ trước khi lập hợp đồng đo đạc.

Hợp đồng sau khi ký, mỗi bên giữ 01 bản chính. Trên hợp đồng có ghi cụ thể thời gian đo vẽ và cung cấp kết quả bản đồ.

\* Bước 4: Tổ chức nhận kết quả bản đồ tại nơi đã ký hợp đồng đo đạc. Khi đến nhận kết quả bản đồ, tổ chức phải mang theo bản chính hợp đồng đo đạc và hóa đơn tài chính thu tiền từ hợp đồng hoặc là giấy giới thiệu, trong đó có ghi rõ liên hệ để nhận kết quả bản đồ của hợp đồng đo đạc đã ký.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Văn bản của Tổ công tác Liên ngành (bản photo);

+ Phiếu đề nghị đo đạc của phòng chức năng thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh (bản chính)

+ Biên bản giao đất tại thực địa do Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh lập (bản photo)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 32 ngày làm việc, kể từ ngày đo đạc hoàn thành

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Đo đạc Bản đồ

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Trung tâm Kiểm định Bản đồ và Tư vấn Tài nguyên - Môi trường, Phòng chức năng của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản đồ hiện trạng và bản đồ vị trí giao - thuê đất

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Quyết định số 1391/QĐ-ĐCND-VP ngày 25/12/2001 của Sở Địa chính - Nhà đất về việc ban hành quy định về đo đạc, kiểm tra và ký duyệt các loại bản đồ trích đo tại thành phố Hồ Chí Minh;

\* Thông báo số 100/TB-ĐĐBĐ ngày 04/3/2002 của Đoàn Đo đạc bản đồ về việc quy định thời gian đo vẽ và kiểm tra sản phẩm đo đạc bản đồ;

\* Thông báo số 1180/TB-ĐĐBĐ ngày 18/10/2004 của Trung tâm Đo đạc Bản đồ về thủ tục đo đạc bản đồ.

## **10. Đăng ký đo đạc, lập bản đồ hiện trạng vị trí phân lô tổng thể theo yêu cầu của tổ chức**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp khách hàng của Trung tâm Đo đạc Bản đồ, địa chỉ số 38H Phan Đăng Lưu, phường 5, quận Phú Nhuận hoặc tại 07 chi nhánh, văn phòng đại diện trực thuộc Trung tâm.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần. Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

\*Bước 3: Người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu đã đầy đủ thì lập hợp đồng đo đạc. Nếu chưa đủ thành phần thì hướng dẫn chuẩn bị đầy đủ trước khi lập hợp đồng đo đạc.

Hợp đồng sau khi ký, mỗi bên giữ 01 bản chính. Trên hợp đồng có ghi cụ thể thời gian đo vẽ và cung cấp kết quả bản đồ.

\* Bước 4: Tổ chức nhận kết quả bản đồ tại nơi đã ký hợp đồng. Khi đến nhận kết quả bản đồ, tổ chức phải mang theo bản chính hợp đồng đo đạc và hóa đơn tài chính thu tiền từ hợp đồng hoặc là giấy giới thiệu, trong đó có ghi rõ liên hệ để nhận kết quả bản đồ của hợp đồng đo đạc đã ký.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu đề nghị đo đạc của phòng chức năng thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh hoặc của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp, được Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh phân cấp.

+ Bản vẽ quy hoạch tổng mặt bằng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (bản sao)

+ Bản đồ hiện trạng và bản đồ vị trí giao - thuê đất đã được Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt (bản photo)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 32 ngày làm việc, kể từ ngày đo đạc hoàn thành

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Đo đạc Bản đồ

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Trung tâm Kiểm định bản đồ và Tư vấn Tài nguyên - Môi trường, Phòng chức năng của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản đồ hiện trạng vị trí phân lô tổng thể.

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Quyết định số 1391/QĐ-ĐCND-VP ngày 25/12/2001 của Sở Địa chính - Nhà đất về việc ban hành quy định về đo đạc, kiểm tra và ký duyệt các loại bản đồ trích đo tại thành phố Hồ Chí Minh;

\* Thông báo số 100/TB-ĐĐBĐ ngày 04/3/2002 của Đoàn Đo đạc bản đồ về việc quy định thời gian đo vẽ và kiểm tra sản phẩm đo đạc bản đồ;

\* Thông báo số 1180/TB-ĐĐBĐ ngày 18/10/2004 của Trung tâm Đo đạc Bản đồ về thủ tục đo đạc bản đồ.

## **11. Đăng ký đo đạc, lập bản đồ hiện trạng vị trí trích từ bản đồ phân lô tổng thể theo yêu cầu của tổ chức**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp khách hàng của Trung tâm Đo đạc Bản đồ, địa chỉ số 38H Phan Đăng Lưu, phường 5, quận Phú Nhuận hoặc tại 07 chi nhánh, văn phòng đại diện trực thuộc Trung tâm.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần. Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

\* Bước 3: Người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu đã đầy đủ thì lập hợp đồng đo đạc. Nếu chưa đủ thành phần thì hướng dẫn chuẩn bị đầy đủ trước khi lập hợp đồng.

Hợp đồng sau khi ký, mỗi bên giữ 01 bản chính. Trên hợp đồng có ghi cụ thể thời gian đo vẽ và cung cấp kết quả bản đồ.

\* Bước 4: Tổ chức nhận kết quả bản đồ tại nơi đã ký hợp đồng. Khi đến nhận kết quả bản đồ, tổ chức phải mang theo bản chính hợp đồng đo đạc và hóa đơn tài chính thu tiền từ hợp đồng hoặc là giấy giới thiệu, trong đó có ghi rõ liên hệ để nhận kết quả bản đồ của hợp đồng đo đạc đã ký.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu đề nghị của phòng chức năng thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh hoặc của Ban Quản lý các khu công nghiệp, khu chế xuất,... được Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh phân cấp.

+ Bản đồ hiện trạng vị trí phân lô tổng thể đã được Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt (bản photo).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 32 ngày làm việc, kể từ ngày đo đạc hoàn thành.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Đo đạc Bản đồ

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh ủy quyền theo Quyết định số 1391/QĐ-ĐCND-VP ngày 25/12/2001.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Đo đạc Bản đồ.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản đồ hiện trạng vị trí.

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Quyết định số 1391/QĐ-ĐCND-VP ngày 25/12/2001 của Sở Địa chính - Nhà đất về việc ban hành quy định về đo đạc, kiểm tra và ký duyệt các loại bản đồ trích đo tại thành phố Hồ Chí Minh;

\* Thông báo số 100/TB-ĐĐBĐ ngày 04/3/2002 của Đoàn Đo đạc bản đồ về việc quy định thời gian đo vẽ và kiểm tra sản phẩm đo đạc bản đồ;

\* Thông báo số 1180/TB-ĐĐBĐ ngày 18/10/2004 của Trung tâm Đo đạc Bản đồ về thủ tục đo đạc bản đồ.



## **12. Đăng ký đo đạc, lập bản đồ hiện trạng vị trí bổ túc hồ sơ xin chuyển quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất theo yêu cầu của cá nhân**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp khách hàng của Trung tâm Đo đạc Bản đồ, địa chỉ số 38H Phan Đăng Lưu, phường 5, quận Phú Nhuận hoặc tại 07 chi nhánh, văn phòng đại diện trực thuộc Trung tâm.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần. Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

\* Bước 3: Người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu đã đầy đủ thì lập hợp đồng đo đạc. Nếu chưa đủ thành phần thì hướng dẫn chuẩn bị đầy đủ trước khi lập hợp đồng.

Hợp đồng sau khi ký, mỗi bên giữ 01 bản chính. Trên hợp đồng có ghi cụ thể thời gian đo vẽ và cung cấp kết quả bản đồ.

\* Bước 4: Cá nhân nhận kết quả bản đồ tại nơi đã ký hợp đồng. Khi đến nhận kết quả bản đồ, cá nhân phải mang theo bản chính hợp đồng đo đạc và hóa đơn tài chính thu tiền từ hợp đồng.

Trường hợp cá nhân làm mất bản chính hợp đồng và hóa đơn thì cá nhân ký hợp đồng đo đạc phải xuất trình bản chính chứng minh nhân dân để nhận kết quả bản đồ.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản chính phiếu đăng ký đo đạc (theo mẫu do Trung tâm Đo đạc Bản đồ cấp miễn phí).

+ Bản photo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc các giấy tờ chứng nhận quyền sở hữu nhà, đất.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày đo đạc hoàn thành.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Đo đạc Bản đồ
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Đo đạc Bản đồ
- d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có
- Kết quả thủ tục hành chính: Bản đồ hiện trạng vị trí
  - Lệ phí (nếu có): không có
  - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
  - + Phiếu đăng ký đo đạc bản đồ
  - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có
  - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- \* Quyết định số 1391/QĐ-ĐCND-VP ngày 25/12/2001 của Sở Địa chính - Nhà đất về việc ban hành quy định về đo đạc, kiểm tra và ký duyệt các loại bản đồ trích đo tại thành phố Hồ Chí Minh;
- \* Thông báo số 100/TB-ĐĐBĐ ngày 04/3/2002 của Đoàn Đo đạc bản đồ về việc quy định thời gian đo vẽ và kiểm tra sản phẩm đo đạc bản đồ;
- \* Thông báo số 1180/TB-ĐĐBĐ ngày 18/10/2004 của Trung tâm Đo đạc Bản đồ về thủ tục đo đạc bản đồ.

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

**PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐO ĐẠC**

Kính gửi: Trung tâm Đo đạc Bản đồ

Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố

Họ và tên (chủ sử dụng): \_\_\_\_\_

Địa chỉ thường trú: \_\_\_\_\_

Điện thoại liên hệ: \_\_\_\_\_

Nay, đề nghị Trung tâm Đo đạc Bản đồ đo đạc, lập các loại bản đồ sau (đánh dấu x vào loại bản đồ cần thực hiện)

- Bản đồ hiện trạng vị trí đất

- Bản đồ hiện trạng nhà

- Diện tích (ước khoảng) nhà: \_\_\_\_\_ đất: \_\_\_\_\_

Địa chỉ nơi đo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Do tôi đứng tên sử dụng hợp pháp, hiện không có tranh chấp, khiếu nại.

Mục đích để bổ túc hồ sơ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Giấy tờ kèm theo:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

**NGƯỜI ĐĂNG KÝ**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

\_\_\_\_\_

**13. Đăng ký đo đạc, lập bản đồ hiện trạng vị trí bổ túc hồ sơ xin chuyển quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất theo yêu cầu của tổ chức**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp khách hàng của Trung tâm, địa chỉ số 38H Phan Đăng Lưu, phường 5, quận Phú Nhuận hoặc tại 07 chi nhánh, văn phòng đại diện trực thuộc Trung tâm.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần. Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

\* Bước 3: Người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu đã đầy đủ thì lập hợp đồng đo đạc. Nếu chưa đủ thành phần thì hướng dẫn chuẩn bị đầy đủ trước khi lập hợp đồng.

Hợp đồng sau khi ký, mỗi bên giữ 01 bản chính. Trên hợp đồng có ghi cụ thể thời gian đo vẽ và cung cấp kết quả bản đồ.

\* Bước 4: Tổ chức nhận kết quả bản đồ tại nơi đã ký hợp đồng. Khi đến nhận kết quả bản đồ, tổ chức phải mang theo bản chính hợp đồng đo đạc và hóa đơn tài chính thu tiền từ hợp đồng hoặc giấy giới thiệu của tổ chức, trong đó có ghi rõ liên hệ để nhận kết quả bản đồ của hợp đồng đo đạc đã ký.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Văn bản đề nghị của phòng chức năng thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố, Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất.

+ Văn bản của tổ chức đề nghị đo vẽ bản đồ, trong đó có đề cập cụ thể địa chỉ khu đất, diện tích khu đất ước lượng (bản chính).

+ Bản photo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc các giấy tờ chứng nhận quyền sở hữu nhà, đất.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 32 ngày làm việc, kể từ ngày đo đạc hoàn thành

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Đo đạc Bản đồ

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Trung tâm Kiểm định bản đồ và Tư vấn Tài nguyên - Môi trường

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản đồ hiện trạng vị trí

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Quyết định số 1391/QĐ-ĐCND-VP ngày 25/12/2001 của Sở Địa chính - Nhà đất về việc ban hành quy định về đo đạc, kiểm tra và ký duyệt các loại bản đồ trích đo tại thành phố Hồ Chí Minh;

\* Thông báo số 100/TB-ĐĐBĐ ngày 04/3/2002 của Đoàn Đo đạc bản đồ về việc quy định thời gian đo vẽ và kiểm tra sản phẩm đo đạc bản đồ;

\* Thông báo số 1180/TB-ĐĐBĐ ngày 18/10/2004 của Trung tâm Đo đạc Bản đồ về thủ tục đo đạc bản đồ.

**14. Đăng ký đo đạc, lập bản đồ hiện trạng vị trí phục vụ công tác cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tôn giáo, an ninh - quốc phòng**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp khách hàng của Trung tâm Đo đạc Bản đồ, địa chỉ số 38H Phan Đăng Lưu, phường 5, quận Phú Nhuận hoặc tại 07 chi nhánh, văn phòng đại diện trực thuộc Trung tâm.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần. Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

\* Bước 3: Người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu đã đầy đủ thì lập hợp đồng đo đạc. Nếu chưa đủ thành phần thì hướng dẫn chuẩn bị đầy đủ trước khi lập hợp đồng đo đạc.

Hợp đồng sau khi ký, mỗi bên giữ 01 bản chính. Trên hợp đồng có ghi cụ thể thời gian đo vẽ và cung cấp kết quả bản đồ.

\* Bước 4: Nhận kết quả bản đồ tại nơi đã ký hợp đồng. Khi đến nhận kết quả bản đồ, tổ chức phải mang theo bản chính hợp đồng đo đạc và hóa đơn tài chính thu tiền từ hợp đồng hoặc giấy giới thiệu của tổ chức, trong đó có ghi rõ liên hệ để nhận kết quả bản đồ của hợp đồng đo đạc đã ký.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Văn bản đề nghị của phòng chức năng thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 32 ngày làm việc, kể từ ngày đo đạc hoàn thành

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Đo đạc Bản đồ

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Trung tâm Kiểm định bản đồ và Tư vấn Tài nguyên - Môi trường

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản đồ hiện trạng vị trí

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Quyết định số 1391/QĐ-ĐCND-VP ngày 25/12/2001 của Sở Địa chính - Nhà đất về việc ban hành quy định về đo đạc, kiểm tra và ký duyệt các loại bản đồ trích đo tại thành phố Hồ Chí Minh;

\* Thông báo số 100/TB-ĐĐBĐ ngày 04/3/2002 của Đoàn Đo đạc bản đồ về việc quy định thời gian đo vẽ và kiểm tra sản phẩm đo đạc bản đồ;

\* Thông báo số 1180/TB-ĐĐBĐ ngày 18/10/2004 của Trung tâm Đo đạc Bản đồ về thủ tục đo đạc bản đồ.

## **15. Đăng ký đo đạc, lập bản đồ hiện trạng vị trí phục vụ công tác giải quyết tranh chấp, khiếu nại**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Cá nhân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định;

\* Bước 2: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp khách hàng của Trung tâm Đo đạc Bản đồ, địa chỉ số 38H Phan Đăng Lưu, phường 5, quận Phú Nhuận hoặc tại 07 chi nhánh, văn phòng đại diện trực thuộc Trung tâm.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần. Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

\* Bước 3: Người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu đã đầy đủ thì lập hợp đồng đo đạc. Nếu chưa đủ thành phần thì hướng dẫn chuẩn bị đầy đủ trước khi lập hợp đồng đo đạc.

Hợp đồng sau khi ký, mỗi bên giữ 01 bản chính. Trên hợp đồng có ghi cụ thể thời gian đo vẽ và cung cấp kết quả bản đồ.

\* Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận kết quả bản đồ tại nơi đã ký hợp đồng đo đạc. Khi đến nhận kết quả bản đồ, cá nhân, tổ chức phải mang theo bản chính hợp đồng đo đạc và hóa đơn tài chính thu tiền từ hợp đồng.

Trường hợp làm mất hợp đồng và hóa đơn: Cá nhân phải xuất trình bản chính giấy chứng minh nhân dân. Đối với tổ chức phải có giấy giới thiệu, trong đó có ghi rõ liên hệ để nhận kết quả bản đồ của hợp đồng đo đạc đã ký.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan chức năng (bản chính).

+ Bản sao các bản vẽ, bản đồ, giấy chứng nhận liên quan đến khu đất tranh chấp, khiếu nại (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày đo đạc hoàn thành.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:



a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Trung tâm Đo đạc Bản đồ.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Đo đạc Bản đồ.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Cơ quan chức năng đề nghị đo vẽ, Ủy ban nhân dân phường - xã, quận - huyện (theo yêu cầu của văn bản đề nghị).

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản đồ hiện trạng vị trí hoặc bản đồ xác định ranh.

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Quyết định số 1391/QĐ-ĐCND-VP ngày 25/12/2001 của Sở Địa chính - Nhà đất về việc ban hành quy định về đo đạc, kiểm tra và ký duyệt các loại bản đồ trích đo tại thành phố Hồ Chí Minh;

\* Thông báo số 100/TB-ĐĐBĐ ngày 04/3/2002 của Đoàn Đo đạc bản đồ về việc quy định thời gian đo vẽ và kiểm tra sản phẩm đo đạc bản đồ;

\* Thông báo số 1180/TB-ĐĐBĐ ngày 18/10/2004 của Trung tâm Đo đạc Bản đồ về thủ tục đo đạc bản đồ.

**16. Đăng ký đo đạc, lập bản đồ hiện trạng vị trí bổ túc hồ sơ nhà đất, xác định vị trí, diện tích theo yêu cầu của cá nhân**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp khách hàng của Trung tâm Đo đạc Bản đồ, địa chỉ số 38H Phan Đăng Lưu, phường 5, quận Phú Nhuận hoặc tại 07 chi nhánh, văn phòng đại diện trực thuộc Trung tâm.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần. Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

\* Bước 3: Người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu đã đầy đủ thì lập hợp đồng đo đạc. Nếu chưa đủ thành phần thì hướng dẫn chuẩn bị đầy đủ trước khi lập hợp đồng đo đạc.

Hợp đồng sau khi ký, mỗi bên giữ 01 bản chính. Trên hợp đồng có ghi cụ thể thời gian đo vẽ và cung cấp kết quả bản đồ.

\* Bước 4: Nhận kết quả bản đồ tại nơi đã ký hợp đồng. Khi đến nhận kết quả bản đồ, cá nhân phải mang theo bản chính hợp đồng đo đạc và hóa đơn tài chính thu tiền từ hợp đồng

Trường hợp cá nhân làm mất bản chính hợp đồng và hóa đơn thì cá nhân ký hợp đồng đo đạc phải xuất trình bản chính chứng minh nhân dân để nhận kết quả bản đồ.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản chính phiếu đăng ký đo đạc (theo mẫu do Trung tâm Đo đạc Bản đồ cấp miễn phí).

+ Photo các bản vẽ liên quan khu đất (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày đo đạc hoàn thành.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Đo đạc Bản đồ.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Đo đạc Bản đồ.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản đồ hiện trạng vị trí.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: “

+ Phiếu đăng ký đo đạc bản đồ

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Quyết định số 1391/QĐ-ĐCND-VP ngày 25/12/2001 của Sở Địa chính - Nhà đất về việc ban hành quy định về đo đạc, kiểm tra và ký duyệt các loại bản đồ trích đo tại thành phố Hồ Chí Minh;

\* Thông báo số 100/TB-ĐĐBĐ ngày 04/3/2002 của Đoàn Đo đạc bản đồ về việc quy định thời gian đo vẽ và kiểm tra sản phẩm đo đạc bản đồ;

\* Thông báo số 1180/TB-ĐĐBĐ ngày 18/10/2004 của Trung tâm Đo đạc Bản đồ về thủ tục đo đạc bản đồ.

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

**PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐO ĐẠC**

Kính gửi: Trung tâm Đo đạc Bản đồ

Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố

Họ và tên (chủ sử dụng): \_\_\_\_\_

Địa chỉ thường trú: \_\_\_\_\_

Điện thoại liên hệ: \_\_\_\_\_

Nay, đề nghị Trung tâm Đo đạc Bản đồ đo đạc, lập các loại bản đồ sau (đánh dấu x vào loại bản đồ cần thực hiện)

- Bản đồ hiện trạng vị trí đất

- Bản đồ hiện trạng nhà

- Diện tích (ước khoảng) nhà: \_\_\_\_\_ đất: \_\_\_\_\_

Địa chỉ nơi đo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Do tôi đứng tên sử dụng hợp pháp, hiện không có tranh chấp, khiếu nại.

Mục đích để bổ túc hồ sơ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Giấy tờ kèm theo:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

**NGƯỜI ĐĂNG KÝ**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

\_\_\_\_\_

### **17. Đăng ký đo đạc, lập bản đồ hiện trạng vị trí bổ túc hồ sơ nhà đất, xác định vị trí, diện tích theo yêu cầu của tổ chức**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp khách hàng của Trung tâm Đo đạc Bản đồ, địa chỉ số 38H Phan Đăng Lưu, phường 5, quận Phú Nhuận hoặc tại 07 chi nhánh, văn phòng đại diện trực thuộc Trung tâm.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần. Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

\* Bước 3: Người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu đã đầy đủ thì lập hợp đồng đo đạc. Nếu chưa đủ thành phần thì hướng dẫn chuẩn bị đầy đủ trước khi lập hợp đồng.

Hợp đồng sau khi ký, mỗi bên giữ 01 bản chính. Trên hợp đồng có ghi cụ thể thời gian đo vẽ và cung cấp kết quả bản đồ.

\* Bước 4: Tổ chức nhận kết quả bản đồ tại nơi đã ký hợp đồng. Khi đến nhận kết quả bản đồ, tổ chức phải mang theo bản chính hợp đồng đo đạc và hóa đơn tài chính thu tiền từ hợp đồng hoặc là giấy giới thiệu, trong đó có ghi rõ liên hệ để nhận kết quả bản đồ của hợp đồng đo đạc đã ký.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Văn bản đề nghị của tổ chức đề nghị đo vẽ bản đồ, trong đó có đề cập cụ thể địa chỉ khu đất, diện tích khu đất ước lượng (bản chính).

+ Photo các bản vẽ liên quan khu đất (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày đo đạc hoàn thành.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Đo đạc Bản đồ.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Đo đạc Bản đồ.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản đồ hiện trạng vị trí.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Quyết định số 1391/QĐ-ĐCND-VP ngày 25/12/2001 của Sở Địa chính - Nhà đất về việc ban hành quy định về đo đạc, kiểm tra và ký duyệt các loại bản đồ trích đo tại thành phố Hồ Chí Minh;

\* Thông báo số 100/TB-ĐĐBĐ ngày 04/3/2002 của Đoàn Đo đạc bản đồ về việc quy định thời gian đo vẽ và kiểm tra sản phẩm đo đạc bản đồ;

\* Thông báo số 1180/TB-ĐĐBĐ ngày 18/10/2004 của Trung tâm Đo đạc Bản đồ về thủ tục đo đạc bản đồ.

## **18. Đăng ký đo đạc, lập bản đồ hiện trạng vị trí phục vụ công tác xử lý nhà đất thuộc sở hữu nhà nước**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp khách hàng của Trung tâm Đo đạc Bản đồ, địa chỉ số 38H Phan Đăng Lưu, phường 5, quận Phú Nhuận hoặc tại 07 chi nhánh, văn phòng đại diện trực thuộc Trung tâm.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần. Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

\* Bước 3: Người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu đã đầy đủ thì lập hợp đồng đo đạc. Nếu chưa đủ thành phần thì hướng dẫn chuẩn bị đầy đủ trước khi lập hợp đồng.

Hợp đồng sau khi ký, mỗi bên giữ 01 bản chính. Trên hợp đồng có ghi cụ thể thời gian đo vẽ và cung cấp kết quả bản đồ.

\* Bước 4: Nhận kết quả bản đồ tại nơi đã ký hợp đồng. Khi đến nhận kết quả bản đồ, tổ chức phải mang theo bản chính hợp đồng đo đạc và hóa đơn tài chính thu tiền từ hợp đồng hoặc là giấy giới thiệu, trong đó có ghi rõ liên hệ để nhận kết quả bản đồ của hợp đồng đo đạc đã ký.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Văn bản của đơn vị quản lý nhà thuộc sở hữu nhà nước đề nghị đo vẽ bản đồ, trong đó có đề cập cụ thể địa chỉ khu đất, diện tích khu đất ước lượng.

+ Photo các bản vẽ liên quan căn nhà (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 32 ngày làm việc, kể từ ngày đo đạc hoàn thành.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh: Đối với bản đồ bán nhà thuộc sở hữu nhà nước.

+ Trung tâm Đo đạc Bản đồ: Đối với bản đồ xử lý nhà thuộc sở hữu nhà nước.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Đo đạc Bản đồ.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Trung tâm Kiểm định bản đồ và Tư vấn Tài nguyên Môi trường.

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản đồ hiện trạng vị trí.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Quyết định số 1391/QĐ-ĐCND-VP ngày 25/12/2001 của Sở Địa chính - Nhà đất về việc ban hành quy định về đo đạc, kiểm tra và ký duyệt các loại bản đồ trích đo tại thành phố Hồ Chí Minh;

\* Thông báo số 100/TB-ĐĐBĐ ngày 04/3/2002 của Đoàn Đo đạc bản đồ về việc quy định thời gian đo vẽ và kiểm tra sản phẩm đo đạc bản đồ;

\* Thông báo số 1180/TB-ĐĐBĐ ngày 18/10/2004 của Trung tâm Đo đạc Bản đồ về thủ tục đo đạc bản đồ.



### **19. Đăng ký đo đạc, lập bản đồ hiện trạng vị trí tách thửa phục vụ đăng bộ theo yêu cầu của cá nhân**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp khách hàng của Trung tâm Đo đạc Bản đồ, địa chỉ số 38H Phan Đăng Lưu, phường 5, quận Phú Nhuận hoặc tại 07 chi nhánh, văn phòng đại diện trực thuộc Trung tâm.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần. Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

\* Bước 3: Người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu đã đầy đủ thì lập hợp đồng đo đạc. Nếu chưa đủ thành phần thì hướng dẫn chuẩn bị đầy đủ trước khi lập hợp đồng.

Hợp đồng sau khi ký, mỗi bên giữ 01 bản chính. Trên hợp đồng có ghi cụ thể thời gian đo vẽ và cung cấp kết quả bản đồ.

\* Bước 4: Nhận kết quả bản đồ tại nơi đã ký hợp đồng. Khi đến nhận kết quả bản đồ, cá nhân phải mang theo bản chính hợp đồng đo đạc và hóa đơn tài chính thu tiền từ hợp đồng.

Trường hợp cá nhân làm mất bản chính hợp đồng và hóa đơn thì cá nhân ký hợp đồng đo đạc phải xuất trình bản chính chứng minh nhân dân để nhận kết quả bản đồ.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu đăng ký đo đạc (theo mẫu do Trung tâm Đo đạc Bản đồ cấp miễn phí).

+ Bản photo: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà và bản vẽ phục vụ cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở.

+ Bản photo hợp đồng mua bán nhà.

+ Bản photo bản vẽ mua bán nhà.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày đo đạc hoàn thành.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
  - a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Đo đạc Bản đồ.
  - b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có
  - c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Đo đạc Bản đồ.
  - d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.
- Kết quả thủ tục hành chính: Bản đồ hiện trạng vị trí.
- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
  - + Phiếu đăng ký đo đạc bản đồ.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
  - \* Quyết định số 1391/QĐ-ĐCND-VP ngày 25/12/2001 của Sở Địa chính - Nhà đất về việc ban hành quy định về đo đạc, kiểm tra và ký duyệt các loại bản đồ trích đo tại thành phố Hồ Chí Minh;
  - \* Thông báo số 100/TB-ĐĐBĐ ngày 04/3/2002 của Đoàn Đo đạc bản đồ về việc quy định thời gian đo vẽ và kiểm tra sản phẩm đo đạc bản đồ;
  - \* Thông báo số 1180/TB-ĐĐBĐ ngày 18/10/2004 của Trung tâm Đo đạc Bản đồ về thủ tục đo đạc bản đồ.

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

---

**PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐO ĐẠC**

Kính gửi: Trung tâm Đo đạc Bản đồ

Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố

Họ và tên (chủ sử dụng): \_\_\_\_\_

Địa chỉ thường trú: \_\_\_\_\_

Điện thoại liên hệ: \_\_\_\_\_

Nay, đề nghị Trung tâm Đo đạc Bản đồ đo đạc, lập các loại bản đồ sau (đánh dấu x vào loại bản đồ cần thực hiện)

- Bản đồ hiện trạng vị trí đất

- Bản đồ hiện trạng nhà

- Diện tích (ước khoảng) nhà: \_\_\_\_\_ đất: \_\_\_\_\_

Địa chỉ nơi đo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Do tôi đứng tên sử dụng hợp pháp, hiện không có tranh chấp, khiếu nại.

Mục đích để bổ túc hồ sơ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Giấy tờ kèm theo:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

**NGƯỜI ĐĂNG KÝ**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

\_\_\_\_\_

**20. Đăng ký đo đạc, lập bản đồ hiện trạng vị trí tách thửa phục vụ đăng bộ theo yêu cầu của tổ chức**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp khách hàng của Trung tâm Đo đạc Bản đồ, địa chỉ số 38H Phan Đăng Lưu, phường 5, quận Phú Nhuận hoặc tại 07 chi nhánh, văn phòng đại diện trực thuộc Trung tâm.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần. Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

\* Bước 3: Người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu đã đầy đủ thì lập hợp đồng đo đạc. Nếu chưa đủ thành phần thì hướng dẫn chuẩn bị đầy đủ trước khi lập hợp đồng.

Hợp đồng sau khi ký, mỗi bên giữ 01 bản chính. Trên hợp đồng có ghi cụ thể thời gian đo vẽ và cung cấp kết quả bản đồ.

\* Bước 4: Nhận kết quả bản đồ tại nơi đã ký hợp đồng. Khi đến nhận kết quả bản đồ, tổ chức phải mang theo bản chính hợp đồng đo đạc và hóa đơn tài chính thu tiền từ hợp đồng hoặc là giấy giới thiệu, trong đó có ghi rõ liên hệ để nhận kết quả bản đồ của hợp đồng đo đạc đã ký.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Văn bản của tổ chức đề nghị đo vẽ bản đồ, trong đó có đề cập cụ thể địa chỉ khu đất, diện tích khu đất ước lượng.

+ Bản photo: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà và bản vẽ phục vụ cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở.

+ Bản photo hợp đồng mua bán nhà.

+ Bản photo bản vẽ mua bán nhà.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày đo đạc hoàn thành.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Đo đạc Bản đồ.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Đo đạc Bản đồ.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản đồ hiện trạng vị trí.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Quyết định số 1391/QĐ-ĐCND-VP ngày 25/12/2001 của Sở Địa chính - Nhà đất về việc ban hành quy định về đo đạc, kiểm tra và ký duyệt các loại bản đồ trích đo tại thành phố Hồ Chí Minh;

\* Thông báo số 100/TB-ĐĐBĐ ngày 04/3/2002 của Đoàn Đo đạc bản đồ về việc quy định thời gian đo vẽ và kiểm tra sản phẩm đo đạc bản đồ;

\* Thông báo số 1180/TB-ĐĐBĐ ngày 18/10/2004 của Trung tâm Đo đạc Bản đồ về thủ tục đo đạc bản đồ.

**21. Đăng ký đo đạc, lập bản đồ hiện trạng vị trí bổ túc hồ sơ xin phép xây dựng, sửa chữa cải tạo nhà theo yêu cầu của cá nhân**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp khách hàng của Trung tâm Đo đạc Bản đồ, địa chỉ số 38H Phan Đăng Lưu, phường 5, quận Phú Nhuận hoặc tại 07 chi nhánh, văn phòng đại diện trực thuộc Trung tâm.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần. Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

\* Bước 3: Người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu đã đầy đủ thì lập hợp đồng đo đạc. Nếu chưa đủ thành phần thì hướng dẫn cá nhân chuẩn bị đầy đủ trước khi lập hợp đồng.

Hợp đồng sau khi ký, mỗi bên giữ 01 bản chính. Trên hợp đồng có ghi cụ thể thời gian đo vẽ và cung cấp kết quả bản đồ.

\* Bước 4: Cá nhân nhận kết quả bản đồ tại nơi đã ký hợp đồng. Khi đến nhận kết quả bản đồ, cá nhân phải mang theo bản chính hợp đồng đo đạc và hóa đơn tài chính thu tiền từ hợp đồng.

Trường hợp cá nhân làm mất bản chính hợp đồng và hóa đơn thì cá nhân ký hợp đồng đo đạc phải xuất trình bản chính chứng minh nhân dân để nhận kết quả bản đồ.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu đăng ký đo đạc (theo mẫu do Trung tâm Đo đạc Bản đồ cấp miễn phí).

+ Bản photo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở.

+ Các bản vẽ có liên quan đến nhà đất (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày đo đạc hoàn thành.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Đo đạc Bản đồ.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Đo đạc Bản đồ.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản đồ hiện trạng vị trí.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Phiếu đăng ký đo đạc bản đồ.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Quyết định số 1391/QĐ-ĐCND-VP ngày 25/12/2001 của Sở Địa chính - Nhà đất về việc ban hành quy định về đo đạc, kiểm tra và ký duyệt các loại bản đồ trích đo tại thành phố Hồ Chí Minh;

\* Thông báo số 100/TB-ĐĐBĐ ngày 04/3/2002 của Đoàn Đo đạc bản đồ về việc quy định thời gian đo vẽ và kiểm tra sản phẩm đo đạc bản đồ;

\* Thông báo số 1180/TB-ĐĐBĐ ngày 18/10/2004 của Trung tâm Đo đạc Bản đồ về thủ tục đo đạc bản đồ.

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

**PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐO ĐẠC**

Kính gửi: Trung tâm Đo đạc Bản đồ

Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố

Họ và tên (chủ sử dụng): \_\_\_\_\_

Địa chỉ thường trú: \_\_\_\_\_

Điện thoại liên hệ: \_\_\_\_\_

Nay, đề nghị Trung tâm Đo đạc Bản đồ đo đạc, lập các loại bản đồ sau (đánh dấu x vào loại bản đồ cần thực hiện)

- Bản đồ hiện trạng vị trí đất

- Bản đồ hiện trạng nhà

- Diện tích (ước khoảng) nhà: \_\_\_\_\_ đất: \_\_\_\_\_

Địa chỉ nơi đo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Do tôi đứng tên sử dụng hợp pháp, hiện không có tranh chấp, khiếu nại.

Mục đích để bổ túc hồ sơ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Giấy tờ kèm theo:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

**NGƯỜI ĐĂNG KÝ**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

\_\_\_\_\_



## **22. Đăng ký đo đạc, lập bản đồ hiện trạng vị trí bổ túc hồ sơ xin phép xây dựng, sửa chữa cải tạo nhà theo yêu cầu của tổ chức**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp khách hàng của Trung tâm Đo đạc Bản đồ, địa chỉ số 38H Phan Đăng Lưu, phường 5, quận Phú Nhuận hoặc tại 07 chi nhánh, văn phòng đại diện trực thuộc Trung tâm.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần. Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

\* Bước 3: Người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu đã đầy đủ thì lập hợp đồng đo đạc. Nếu chưa đủ thành phần thì hướng dẫn tổ chức chuẩn bị đầy đủ trước khi lập hợp đồng.

Hợp đồng sau khi ký, mỗi bên giữ 01 bản chính. Trên hợp đồng có ghi cụ thể thời gian đo vẽ và cung cấp kết quả bản đồ.

\* Bước 4: Tổ chức nhận kết quả bản đồ tại nơi đã ký hợp đồng. Khi đến nhận kết quả bản đồ, tổ chức phải mang theo bản chính hợp đồng đo đạc và hóa đơn tài chính thu tiền từ hợp đồng hoặc là giấy giới thiệu, trong đó có ghi rõ liên hệ để nhận kết quả bản đồ của hợp đồng đo đạc đã ký.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Văn bản của tổ chức đề nghị đo vẽ bản đồ, trong đó có đề cập cụ thể địa chỉ khu đất, diện tích khu đất ước lượng.

+ Bản photo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở.

+ Các bản vẽ có liên quan đến nhà đất (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày đo đạc hoàn thành.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Đo đạc Bản đồ
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Đo đạc Bản đồ
- d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có
- Kết quả thủ tục hành chính: Bản đồ hiện trạng vị trí.
  - Lệ phí (nếu có): Không có
  - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
  - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có
  - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
    - \* Quyết định số 1391/QĐ-ĐCND-VP ngày 25/12/2001 của Sở Địa chính - Nhà đất về việc ban hành quy định về đo đạc, kiểm tra và ký duyệt các loại bản đồ trích đo tại thành phố Hồ Chí Minh;
    - \* Thông báo số 100/TB-ĐĐBĐ ngày 04/3/2002 của Đoàn Đo đạc bản đồ về việc quy định thời gian đo vẽ và kiểm tra sản phẩm đo đạc bản đồ;
    - \* Thông báo số 1180/TB-ĐĐBĐ ngày 18/10/2004 của Trung tâm Đo đạc Bản đồ về thủ tục đo đạc bản đồ.

### **23. Đăng ký đo đạc, lập bản đồ, bản vẽ chuyên đề, đo độ cao, địa hình, định vị công trình theo yêu cầu của tổ chức**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp khách hàng của Trung tâm Đo đạc Bản đồ, địa chỉ số 38H Phan Đăng Lưu, phường 5, quận Phú Nhuận hoặc tại 07 chi nhánh, văn phòng đại diện trực thuộc Trung tâm.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần. Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

\* Bước 3: Người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu đã đầy đủ thì lập hợp đồng đo đạc. Nếu chưa đủ thành phần thì hướng dẫn tổ chức chuẩn bị đầy đủ trước khi lập hợp đồng.

Hợp đồng sau khi ký, mỗi bên giữ 01 bản chính. Trên hợp đồng có ghi cụ thể thời gian đo vẽ và cung cấp kết quả bản đồ.

\* Bước 4: Tổ chức nhận kết quả bản đồ tại nơi đã ký hợp đồng. Khi đến nhận kết quả bản đồ, tổ chức phải mang theo bản chính hợp đồng đo đạc và hóa đơn tài chính thu tiền từ hợp đồng hoặc là giấy giới thiệu, trong đó có ghi rõ liên hệ để nhận kết quả bản đồ của hợp đồng đo đạc đã ký.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Văn bản của tổ chức đề nghị đo vẽ bản đồ, trong đó có đề cập cụ thể địa chỉ khu đất, diện tích khu đất ước lượng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 32 ngày làm việc, kể từ ngày đo đạc hoàn thành.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Đo đạc Bản đồ

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Đo đạc Bản đồ

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản đồ hiện trạng vị trí.

- Lệ phí (nếu có): Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Quyết định số 1391/QĐ-ĐCND-VP ngày 25/12/2001 của Sở Địa chính - Nhà đất về việc ban hành quy định về đo đạc, kiểm tra và ký duyệt các loại bản đồ trích đo tại thành phố Hồ Chí Minh;

\* Thông báo số 100/TB-ĐĐBĐ ngày 04/3/2002 của Đoàn Đo đạc bản đồ về việc quy định thời gian đo vẽ và kiểm tra sản phẩm đo đạc bản đồ;

\* Thông báo số 1180/TB-ĐĐBĐ ngày 18/10/2004 của Trung tâm Đo đạc Bản đồ về thủ tục đo đạc bản đồ.

## **24. Kiểm định công trình, sản phẩm đo đạc và bản đồ**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định

\* Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Kỹ thuật - Công nghệ của Trung tâm Đo đạc Bản đồ, địa chỉ số 38H Phan Đăng Lưu, phường 5, quận Phú Nhuận.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần. Thời gian: Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

\* Bước 3: Nhân viên tiếp nhận hồ sơ xem nếu đã đầy đủ thành phần hồ sơ thì nhận hồ sơ. Khi nhận hồ sơ, Trung tâm cấp biên nhận hồ sơ.

\* Bước 4: Căn cứ bản “kế hoạch kiểm tra, tiến độ thi công công trình” Trung tâm Đo đạc Bản đồ kết hợp cùng công ty, đơn vị trực tiếp đo đạc kiểm tra nội nghiệp và ngoại nghiệp. Hoàn thành việc kiểm tra, hai bên lập biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình.

\* Bước 5: Tổ chức nhận kết quả kiểm tra tại nơi nộp hồ sơ. Khi đến nhận mang theo biên nhận hồ sơ.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Quyết định phê duyệt phương án kinh tế - kỹ thuật (bản photo);

+ Phương án kinh tế - kỹ thuật (bản chính);

+ Hợp đồng Kiểm định, nghiệm thu công trình (bản photo);

+ Hợp đồng giao việc cho đơn vị thi công (bản photo);

+ Kế hoạch kiểm tra, tiến độ thi công công trình (bản chính);

+ Sản phẩm đo đạc bản đồ (phác thảo);

+ Các biên bản kiểm tra kỹ thuật của đơn vị thi công (bản photo).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Theo thời hạn của hợp đồng kiểm định, nghiệm thu công trình được ký giữa Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh với đơn vị thực hiện đo đạc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Đo đạc Bản đồ

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- Kết quả thủ tục hành chính: Hồ sơ kiểm tra nghiệm thu chất lượng sản phẩm.

- Lệ phí (nếu có): Chi phí kiểm tra, nghiệm thu: Từ 2% đến 5%.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Thông tư số 02/2007/TT-BTNMT ngày 12/02/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về kiểm định, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm đo đạc và bản đồ.

## **25. Kiểm tra bản đồ hiện trạng vị trí trích đo do các công ty, đơn vị có chức năng đo đạc thực hiện**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Công ty, đơn vị có chức năng đo đạc chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định

\* Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp khách hàng của Trung tâm Đo đạc Bản đồ, địa chỉ số 38H Phan Đăng Lưu, phường 5, quận Phú Nhuận.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần. Thời gian: Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

\* Bước 3: Nhân viên tiếp nhận hồ sơ xem nếu đã đầy đủ thành phần hồ sơ thì nhận hồ sơ và lập biên nhận hồ sơ, đồng thời hướng dẫn công ty, đơn vị liên hệ bộ phận thu tiền của Trung tâm để nộp chi phí kiểm định.

\* Bước 4: Tổ chức nhận kết quả kiểm tra bản đồ tại nơi nộp hồ sơ. Khi đến nhận công ty, đơn vị mang theo biên nhận và hóa đơn thu tiền.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu liệt kê tài liệu và giao nộp sản phẩm để kiểm tra (bản chính) và các tài liệu theo danh mục ghi trên Phiếu liệt kê;

+ Bảng kê hồ sơ kiểm tra loại bản đồ trích đo.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Trung tâm Đo đạc Bản đồ.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Đo đạc Bản đồ.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- 
- Kết quả thủ tục hành chính: Ký kiểm định trên bản đồ hiện trạng vị trí trích đo.
  - Lệ phí (nếu có): Không có
  - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
  - + Phiếu liệt kê tài liệu và giao nộp sản phẩm để kiểm tra.
  - + Bảng kê hồ sơ kiểm tra loại bản đồ trích đo.
  - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có
  - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
    - + Quyết định số 1391/QĐ-ĐCND-VP ngày 25/12/2001 của Giám đốc Sở Địa chính - Nhà đất thành phố Hồ Chí Minh, nay là Sở Tài nguyên và Môi trường.
    - + Thông báo số 877/TB-ĐĐBĐ ngày 03/12/2002 của Đoàn Đo đạc Bản đồ, nay là Trung tâm Đo đạc Bản đồ về việc tổ chức kiểm tra các loại bản đồ trích đo do các đơn vị có chức năng đo đạc thực hiện.



## 26. In sao bản đồ

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Cá nhân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp khách hàng của Trung tâm, địa chỉ số 38H Phan Đăng Lưu, phường 5, quận Phú Nhuận hoặc tại 07 chi nhánh, văn phòng đại diện trực thuộc Trung tâm.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần. Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

\* Bước 3: Người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu đã đầy đủ thì tiếp nhận thực hiện. Nếu chưa đủ thành phần thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ.

Khi tiếp nhận thực hiện, nhân viên tiếp nhận lập biên nhận và giao cho cá nhân, tổ chức, trong đó có hẹn thời gian nhận kết quả bản đồ in sao.

\* Bước 4: Tổ chức nhận kết quả bản đồ in sao tại nơi đã nộp hồ sơ. Khi đến nhận kết quả, cá nhân, tổ chức phải mang theo bản chính biên nhận.

Trường hợp làm mất biên nhận, cá nhân phải xuất trình bản chính chứng minh nhân dân, tổ chức phải có giấy giới thiệu.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản chính phiếu đề nghị in sao bản đồ (theo mẫu của Trung tâm cấp phát miễn phí). Đối với pháp nhân phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Từ 05 đến 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức và cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh: Đối với các bản đồ do Sở ký duyệt.

+ Trung tâm Đo đạc Bản đồ: Đối với các bản đồ do Trung tâm ký duyệt.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Đo đạc Bản đồ.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản đồ hiện trạng vị trí (bản in sao).

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Phiếu đề nghị in sao bản đồ.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Thông báo 381/TB-ĐĐBĐ ngày 29/4/2004 của Trung tâm Đo đạc Bản đồ về việc tiếp nhận và thực hiện in sao bản đồ.

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

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ IN SAO BẢN ĐỒ**

Kính gửi: Trung tâm Đo đạc Bản đồ  
Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố

Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân: \_\_\_\_\_

Địa chỉ: \_\_\_\_\_

Đề nghị Trung tâm Đo đạc Bản đồ in sao bản đồ, bản vẽ số: \_\_\_\_\_

Ký phát hành ngày: \_\_\_\_\_

Số lượng đề nghị in sao: \_\_\_\_\_

Đính kèm:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TP. Hồ Chí Minh, ngày \_\_\_\_\_  
**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

\_\_\_\_\_

**Phần của Trung tâm Đo đạc Bản đồ**

Ngày nhận: \_\_\_\_\_

Hẹn giao bản vẽ: \_\_\_\_\_

Số tiền phải đóng: \_\_\_\_\_

---

**Ý kiến của Trưởng đơn vị**

**Người nhận**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

---

**Người thu tiền**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

---

## **27. Thủ tục kiểm định kỹ thuật bản đồ địa chính**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định

\* Bước 2: Doanh nghiệp, tổ chức nộp hồ sơ tại Phòng giao nhận hồ sơ của Trung tâm tại số 18 Alexandre De Rhodes, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

+ Đối với người đi nộp hồ sơ lần đầu phải xuất trình giấy giới thiệu của công ty đo đạc;

+ Giấy phép đo đạc bản đồ của công ty;

+ Thời gian nộp hồ sơ từ 7g30 đến 11g30, buổi chiều từ 13g00 đến 17g00 (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần);

+ Đối với nhân viên nhận hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ hợp lệ theo thủ tục, nếu hồ sơ đầy đủ nhân viên nhận hồ sơ sẽ ký nhận vào phiếu liệt kê hồ sơ. Doanh nghiệp, tổ chức nộp lệ phí kiểm định theo quy định. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì nhân viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn doanh nghiệp bổ túc.

\* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn, người nộp hồ sơ đến nhận kết quả xuất trình các giấy tờ sau:

+ Biên nhận bản chính;

+ Giấy giới thiệu.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản chính Giấy giới thiệu của doanh nghiệp, tổ chức đo đạc

+ Bản sao Giấy phép đo đạc bản đồ của doanh nghiệp, tổ chức

+ Bản chính các loại có ghi trên Phiếu liệt kê các thành phần hồ sơ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày đến ngày 07 làm việc (tùy theo diện tích khu đất) kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Kiểm định Bản đồ và Tư vấn Tài nguyên - Môi trường

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản đồ hiện trạng vị trí hoặc bản đồ giao thuê đất

- Lệ phí (nếu có): 5% đơn giá giá chuẩn thực hiện công tác đo đạc

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Phiếu liệt kê giao nộp sản phẩm và kiểm tra nghiệm thu

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Quyết định số 209/QĐ-ĐDBĐ ngày 07/3/1997 của Sở Địa chính thành phố Hồ Chí Minh (nay là Sở Tài nguyên và Môi trường) về việc ban hành quy định công tác tham khảo, trích lục, cung cấp - lưu trữ hồ sơ đo đạc bản đồ và công tác kiểm tra nghiệm thu sản phẩm trắc địa bản đồ do các doanh nghiệp nhà nước - tư nhân có chức năng thành lập;

\* Quyết định số 1391/QĐ-ĐCND-VP ngày 25/12/2001 của Sở Địa chính - Nhà đất về việc ban hành quy định về đo đạc, kiểm tra và ký duyệt các loại bản đồ trích đo tại thành phố Hồ Chí Minh;

\* Thông báo số 2296/TB-GĐĐĐ ngày 10/02/1999 của Sở Địa chính - Nhà đất (nay là Sở Tài nguyên và Môi trường) về việc tạm thu kinh phí kiểm định hồ sơ trích đo lập bản đồ.

**28. Thủ tục kiểm tra bản đồ trích đo**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định

\* Bước 2: Doanh nghiệp, tổ chức nộp hồ sơ tại Phòng giao nhận hồ sơ của Trung tâm tại số 18 Alexandre De Rhodes, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

+ Đối với người đi nộp hồ sơ lần đầu phải xuất trình giấy giới thiệu của công ty đo đạc;

+ Giấy phép đo đạc bản đồ của công ty;

+ Thời gian nộp hồ sơ từ 7g30 đến 11g30, buổi chiều từ 13g00 đến 17g00 (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần);

+ Đối với nhân viên nhận hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ hợp lệ theo thủ tục, nếu hồ sơ đầy đủ nhân viên nhận hồ sơ sẽ ký nhận vào phiếu liệt kê hồ sơ. Doanh nghiệp, tổ chức nộp lệ phí kiểm định theo quy định. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì nhân viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn doanh nghiệp bổ túc.

\* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn, người nộp hồ sơ đến nhận kết quả xuất trình các giấy tờ sau:

+ Biên nhận bản chính;

+ Giấy giới thiệu.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản chính Giấy giới thiệu của doanh nghiệp, tổ chức đo đạc

+ Bản sao Giấy phép đo đạc bản đồ của doanh nghiệp, tổ chức

+ Bản chính các loại có ghi trên Phiếu liệt kê các thành phần hồ sơ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày đến ngày 07 làm việc (tùy theo diện tích khu đất) kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Kiểm định Bản đồ và Tư vấn Tài nguyên - Môi trường

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản đồ hiện trạng vị trí hoặc bản đồ giao thuê đất.

- Lệ phí (nếu có): 5% đơn giá chuẩn thực hiện công tác đo đạc.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Phiếu liệt kê giao nộp sản phẩm và kiểm tra nghiệm thu

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Quyết định số 209/QĐ-ĐDBĐ ngày 07/3/1997 của Sở Địa chính thành phố Hồ Chí Minh (nay là Sở Tài nguyên và Môi trường) về việc ban hành quy định công tác tham khảo, trích lục, cung cấp - lưu trữ hồ sơ đo đạc bản đồ và công tác kiểm tra nghiệm thu sản phẩm trắc địa bản đồ do các doanh nghiệp nhà nước - tư nhân có chức năng thành lập;

\* Quyết định số 1391/QĐ-ĐCND-VP ngày 25/12/2001 của Sở Địa chính - Nhà đất về việc ban hành quy định về đo đạc, kiểm tra và ký duyệt các loại bản đồ trích đo tại thành phố Hồ Chí Minh;

\* Thông báo số 2296/TB-GĐĐĐ ngày 10/02/1999 của Sở Địa chính - Nhà đất (nay là Sở Tài nguyên và Môi trường) về việc tạm thu kinh phí kiểm định hồ sơ trích đo lập bản đồ.



**29. Thủ tục kiểm tra công trình, sản phẩm đo đạc và bản đồ**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định

\* Bước 2: Doanh nghiệp, tổ chức nộp hồ sơ tại Phòng giao nhận hồ sơ của Trung tâm tại số 18 Alexandre De Rhodes, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

+ Đối với người đi nộp hồ sơ lần đầu phải xuất trình giấy giới thiệu của công ty đo đạc;

+ Giấy phép đo đạc bản đồ của công ty;

+ Thời gian nộp hồ sơ từ 7g30 đến 11g30, buổi chiều từ 13g00 đến 17g00 (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần);

+ Đối với nhân viên nhận hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ hợp lệ theo thủ tục, nếu hồ sơ đầy đủ nhân viên nhận hồ sơ sẽ ký nhận vào phiếu liệt kê hồ sơ. Doanh nghiệp, tổ chức nộp lệ phí kiểm định theo quy định. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì nhân viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn doanh nghiệp bổ túc.

\* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn, người nộp hồ sơ đến nhận kết quả xuất trình các giấy tờ sau:

+ Biên nhận bản chính;

+ Giấy giới thiệu.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản chính Giấy giới thiệu của doanh nghiệp, tổ chức đo đạc

+ Bản sao Giấy phép đo đạc bản đồ của doanh nghiệp, tổ chức

+ Bản chính các loại có ghi trên Phiếu liệt kê các thành phần hồ sơ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày đến ngày 07 làm việc (tùy theo diện tích khu đất) kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Kiểm định Bản đồ và Tư vấn Tài nguyên - Môi trường

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản đồ hiện trạng vị trí hoặc bản đồ giao thuê đất

- Lệ phí (nếu có): 5% đơn giá chuẩn thực hiện công tác đo đạc.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Phiếu liệt kê giao nộp sản phẩm và kiểm tra nghiệm thu

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Quyết định số 209/QĐ-ĐDBĐ ngày 07/3/1997 của Sở Địa chính thành phố Hồ Chí Minh (nay là Sở Tài nguyên và Môi trường) về việc ban hành quy định công tác tham khảo, trích lục, cung cấp - lưu trữ hồ sơ đo đạc bản đồ và công tác kiểm tra nghiệm thu sản phẩm trắc địa bản đồ do các doanh nghiệp Nhà nước - tư nhân có chức năng thành lập;

\* Quyết định số 1391/QĐ-ĐCND-VP ngày 25/12/2001 của Sở Địa chính - Nhà đất về việc ban hành quy định về đo đạc, kiểm tra và ký duyệt các loại bản đồ trích đo tại thành phố Hồ Chí Minh;

\* Thông báo số 2296/TB-GĐĐĐ ngày 10/02/1999 của Sở Địa chính - Nhà đất (nay là Sở Tài nguyên và Môi trường) về việc tạm thu kinh phí kiểm định hồ sơ trích đo lập bản đồ.

### III. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC

#### 1. Thủ tục cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Tài nguyên và Môi trường, 63 Lý Tự Trọng, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, riêng thứ bảy chỉ làm việc buổi sáng).

Khi nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy biên nhận cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Phòng Quản lý Tài nguyên nước và Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ làm thủ tục cấp phép. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu sẽ có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân lý do không cấp phép.

\* Bước 4: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép đóng phí thẩm định hồ sơ và lệ phí cấp phép (nếu hồ sơ đạt yêu cầu) tại Bộ phận Tài vụ và nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Khi đến nhận kết quả, người đến nhận phải xuất trình:

+ Biên nhận hồ sơ.

+ Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định).

+ Giấy giới thiệu của đơn vị đề nghị cấp phép (trường hợp đơn vị đề nghị cấp phép là tổ chức).

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất (theo mẫu);

+ Đề án thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng từ 200 m<sup>3</sup>/ngày đêm trở lên; thiết kế giếng thăm dò đối với công trình có lưu lượng nhỏ hơn 200 m<sup>3</sup>/ngày đêm (theo mẫu);

+ Bản sao có công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai tại nơi thăm dò hoặc văn bản của Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền cho phép sử dụng đất để thăm dò.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- Kết quả thủ tục hành chính: giấy phép

- Lệ phí (nếu có):

a) Phí thẩm định:

+ Phí thẩm định thiết kế giếng thăm dò đối với giếng có lưu lượng dưới 200 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 200.000 đồng/hồ sơ.

+ Phí thẩm định đề án thăm dò đối với giếng có lưu lượng từ 200 đến dưới 500 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 550.000 đồng/hồ sơ.

+ Phí thẩm định đề án thăm dò đối với giếng có lưu lượng từ 500 đến dưới 1.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 1.300.000 đồng/hồ sơ.

+ Phí thẩm định đề án thăm dò đối với giếng có lưu lượng từ 1.000 đến dưới 3.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 2.500.000 đồng/hồ sơ.

b) Lệ phí cấp phép: 100.000 đồng/giấy phép.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):*

+ Mẫu Đơn đề nghị cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất (đính kèm);

+ Mẫu Đề án thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng từ 200 m<sup>3</sup>/ngày đêm đến dưới 3.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm (đính kèm);

+ Mẫu bản thiết kế giếng thăm dò - khai thác nước dưới đất dự kiến với công trình có lưu lượng nhỏ hơn 200 m<sup>3</sup>/ngày đêm (đính kèm);

+ Mẫu cột địa tầng và cấu trúc giếng thăm dò - khai thác sau khi thi công (áp dụng cho công trình khai thác dưới 200 m<sup>3</sup>/ngày đêm) (đính kèm);

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

\* Luật Tài nguyên nước ngày 20/5/1998;

\* Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước;

\* Thông tư số 02/2005/TT-BTNMT ngày 24/6/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước;

\* Quyết định số 96/2007/QĐ-UBND ngày 23/7/2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành mức thu phí thăm định hồ sơ và lệ phí cấp giấy phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước và hành nghề khoan nước dưới đất;

\* Quyết định số 17/2006/QĐ-UBND ngày 09/02/2006 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.

Mẫu số 01/NĐĐ

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP  
THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

**Kính gửi:** ..... (1)

**1. Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:**

1.1. Tên tổ chức/cá nhân:..... (2)

1.2. Địa chỉ: ..... (3)

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

**2. Lý do đề nghị cấp phép:**

**3. Nội dung đề nghị cấp phép:**

3.1. Mục đích, quy mô thăm dò:..... (4)

3.2. Vị trí khu vực thăm dò:..... (5)

3.3. Diện tích thăm dò: ..... (km<sup>2</sup>)

3.4. Tầng chứa nước thăm dò: .....

3.5. Thời gian thi công.....tháng/năm.

3.6. Đơn vị lập đề án và dự kiến thi công..... (6)

**4. Giấy tờ tài liệu nộp kèm theo đơn này gồm có:**

..... (7)

(tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) đã sao gửi một (01) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố ..... (8)

Đề nghị (tên cơ quan cấp phép) xem xét, phê duyệt đề án và cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất cho (tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép).

(tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) cam kết chấp hành đúng nội dung quy định trong giấy phép và quy định của pháp luật có liên quan./.

.....ngày.....tháng.....năm.....

**Xác nhận của UBND xã, phường**  
(đối với tổ chức/cá nhân không có tư cách pháp nhân và con dấu)

**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: Bộ Tài nguyên và Môi trường hoặc UBND tỉnh (theo quy định tại Điều 13 của Nghị định số 149/2004/NĐ-CP)
- (2) Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép: đối với cá nhân ghi rõ họ, tên, số Chứng minh nhân dân, ngày và nơi cấp; đối với tổ chức thì ghi tên tổ chức, ngày tháng, năm thành lập, số và ngày cơ quan ký quyết định thành lập hoặc số giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- (3) Trụ sở của tổ chức hoặc nơi cư trú của cá nhân đề nghị cấp phép.
- (4) Nêu rõ mục đích thăm dò nước dưới đất; cấp nước cho sinh hoạt, công nghiệp, tưới, nuôi trồng thủy sản...; lưu lượng khai thác dự kiến....m<sup>3</sup>/ngày.
- (5) Ghi rõ thôn/ấp.....xã/phường....huyện/quận....tỉnh/thành phố....., tọa độ các góc diện tích khu vực thăm dò (theo hệ VN2000).
- (6) Nêu rõ đơn vị dự kiến thi công thăm dò (đơn vị thi công phải có giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất).
- (7) Ghi rõ các giấy tờ, tài liệu kèm theo hồ sơ.
- (8) Tổ chức/cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố nơi đặt công trình thăm dò khai thác nước (trường hợp cơ quan tiếp nhận hồ sơ là Cục Quản lý tài nguyên nước).

-----

**Ghi chú:** Hồ sơ đề nghị cấp phép gửi tới Cục Quản lý tài nguyên nước đối với trường hợp thuộc thẩm quyền cấp phép của Bộ Tài nguyên và Môi trường; gửi tới Sở Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh/thành phố.  
(theo quy định tại Điều 13 của Nghị định số 149/2004/NĐ-CP)

Mẫu số 02/NĐĐ

(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)

*(Trang bìa trong)*

ĐỀ ÁN  
THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT  
-----<sup>(1)</sup>

*(Đối với công trình có lưu lượng từ 200m<sup>3</sup>/ngày đêm đến dưới 3000m<sup>3</sup>/ngày đêm)*

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP  
Ký, (đóng dấu nếu có)

ĐƠN VỊ LẬP ĐỀ ÁN  
Ký, đóng dấu

Địa danh, tháng...../năm.....

(1) Ghi tên công trình thăm dò, địa điểm và quy mô thăm dò.



**Mở đầu:**

- Tên tổ chức/cá nhân xin phép thăm dò, khai thác nước dưới đất; lý do lập đề án thăm dò nước dưới đất (yêu cầu nước, mục đích khai thác, sử dụng nước; hiện trạng cấp nước, nguồn nước mặt, nguồn nước dưới đất trong khu vực...).

- Cơ sở xây dựng đề án (cơ sở pháp lý: quyết định đầu tư, phê duyệt dự án khả thi cơ sở kỹ thuật: tài liệu địa chất, địa chất thủy văn, thủy văn....sử dụng để lập đề án....).

- Mục tiêu của đề án (thăm dò, lắp đặt công trình khai thác nước dưới đất phục vụ cấp nước cho ...với lưu lượng....m<sup>3</sup>/ngày).

- Dự kiến tầng chứa nước khai thác; vị trí khu vực dự kiến bố trí công trình thăm dò, diện tích thăm dò.

- Tên đơn vị tư vấn, lập đề án thăm dò nước dưới đất (nếu có).

**Chương 1: Sơ lược đặc điểm địa lý tự nhiên - kinh tế - xã hội khu vực thăm dò**

1. Vị trí địa lý

2. Địa hình, địa mạo

3. Khí tượng, thủy văn

4. Dân sinh - kinh tế

*(Khi mô tả đặc điểm địa hình, địa mạo, khí tượng thủy văn cần đánh giá ảnh hưởng của các yếu tố này tới việc hình thành nguồn nước dưới đất).*

**Chương 2: Điều kiện địa chất thủy văn và hiện trạng khai thác nước dưới đất trong khu vực thăm dò**

1. Điều kiện địa chất thủy văn:

1.1. Các tầng chứa nước: (mô tả lần lượt các tầng chứa nước theo thứ tự từ trên xuống). Các nội dung mô tả gồm:

- Đặc điểm chứa nước, diện tích phân bố, chiều sâu phân bố, thành phần thạch học, đặc điểm vận động, động thái, dẫn nước...

- Chất lượng nước của từng tầng chứa nước (trong đó mô tả kỹ đặc điểm chất lượng nước của tầng chứa nước dự kiến thăm dò, khai thác): thành phần hóa học, yếu tố nhiễm bẩn, vi trùng và các nguyên tố vi lượng độc hại; so sánh với tiêu chuẩn cho phép.

1.2 Các lớp chứa nước yếu và cách nước: (mô tả diện phân bố chiều sâu phân bố, chiều dày, thành phần thạch học, tính chất thấm...)

2. Hiện trạng khai thác nước dưới đất trong khu vực:

**Chương 3: Dự kiến sơ đồ khai thác - Tính toán dự báo mực nước hạ thấp**

1. Tính toán lưu lượng, số lượng giếng và dạng công trình khai thác.

2. Bố trí công trình khai thác (luận chứng chọn sơ đồ bố trí công trình).

3. Tính toán dự báo mực nước hạ thấp tại công trình khai thác, đánh giá ảnh hưởng của công trình khai thác dự kiến tới công trình đang khai thác trong vùng.

#### **Chương 4: Phương pháp và khối lượng công tác thăm dò**

1. Luận chứng chọn sơ đồ bố trí công trình thăm dò và dự kiến phương pháp tính trữ lượng.

2. Nội dung, khối lượng và phương pháp thăm dò.

*(Nội dung, khối lượng các hạng mục công tác thăm dò và phương pháp thăm dò thiết kế trong đề án thăm dò phụ thuộc vào điều kiện địa chất thủy văn, mức độ nghiên cứu địa chất thủy văn ở từng vùng, từng khu vực và mục tiêu trữ lượng đặt ra). Các hạng mục công tác thăm dò chủ yếu bao gồm:*

- Thu thập tài liệu; điều tra, khảo sát thực địa để nghiên cứu điều kiện địa chất thủy văn tại khu vực thăm dò (đối với vùng núi), điều tra hiện trạng khai thác (đối với vùng đồng bằng).

- Khảo sát địa vật lý (tùy theo điều kiện ĐCTV của từng vùng để chọn phương pháp đo, tuyến đo, số lượng điểm đo, hoặc không thiết kế công tác này).

- Công tác khoan (thiết kế số lượng lỗ khoan, vị trí, chiều sâu, cấu trúc lỗ khoan, phương pháp khoan, kết cấu giếng...). Trường hợp thăm dò kết hợp lắp đặt giếng khai thác thì phải bổ sung thêm hạng mục khoan và kết cấu giếng khai thác.

- Công tác thí nghiệm thấm (mức, đồ nước thí nghiệm; bơm hút nước thí nghiệm: đơn, chùm, giạt cấp; thời gian bơm; chế độ quan trắc; phương pháp, trình tự tiến hành).

- Công tác trắc địa: (xác định cao, tọa độ giếng).

- Công tác lấy mẫu và phân tích mẫu đất, mẫu nước (loại mẫu, số lượng, chỉ tiêu phân tích).

- Công tác trám lấp lỗ khoan sau khi kết thúc thăm dò (quy trình, vật liệu trám lấp).

- Công tác tổng hợp tài liệu và viết báo cáo kết quả thăm dò.

Bảng tổng hợp khối lượng các hạng mục công tác thăm dò.

#### **Chương 5: Tổ chức thi công**

Trong chương này trình bày cách thức tổ chức, trình tự thực hiện, phương pháp, tiến độ thi công các hạng mục thăm dò để đạt được hiệu quả thăm dò cao và tránh lãng phí.

#### **Chương 6: Dự toán khối lượng và kinh phí thăm dò**

(Bảng tổng hợp khối lượng hạng mục thăm dò và dự toán kinh phí thực hiện).

#### **Các Phụ lục kèm theo đề án:**

1. Quyết định đầu tư, phê duyệt dự án khả thi (đối với các dự án đầu tư); Văn bản của các cơ quan có thẩm quyền có liên quan tới việc thăm dò, khai thác nước (đối với các trường hợp khai thác không thuộc dự án đầu tư).

2. Cột địa tầng các lỗ khoan thăm dò, giếng khai thác, biểu phân tích chất lượng nước đã có trong khu vực.
3. Sơ đồ vị trí công trình thăm dò tỷ lệ 1:25.000 - 1:10.000 hoặc lớn hơn.
4. Sơ đồ cột địa tầng và dự kiến kết cấu lỗ khoan thăm dò (hoặc lỗ khoan thăm dò kết hợp lắp đặt giếng khai thác).

(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)

*(Trang bìa trong)*

THIẾT KẾ  
GIẾNG THĂM DÒ - KHAI THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT  
----- (1)

*(Đối với công trình có lưu lượng nhỏ hơn 200m<sup>3</sup>/ngày đêm)*

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP  
Ký, (đóng dấu nếu có)

ĐƠN VỊ THIẾT KẾ  
Ký, đóng dấu

Địa danh, tháng...../năm.....

(1) Ghi tên công trình, vị trí và lưu lượng giếng thiết kế.

**Mở đầu:**

Nêu tên tổ chức/cá nhân xin phép thăm dò, khai thác nước dưới đất; lý do thiết kế giếng và xin phép thăm dò, khai thác nước dưới đất (yêu cầu nước của tổ chức/cá nhân xin phép, hiện trạng hệ thống cấp nước trong khu vực, hiện trạng nguồn nước mặt, nguồn nước dưới đất và hiện trạng khai thác, sử dụng nước trong khu vực.....); tên tổ chức/cá nhân thiết kế và thi công lắp đặt giếng....

**I. Lựa chọn nguồn nước:**

1. Cơ sở chọn tầng chứa nước dự kiến thăm dò - khai thác: (Nêu sơ lược đặc điểm nguồn nước dưới đất, các tầng chứa nước trong khu vực; hiện trạng các giếng khai thác trong khu vực: chiều sâu giếng, đặc điểm chất lượng nước, cột địa tầng giếng khai thác trong khu vực (nếu có).

2. Dự kiến vị trí giếng thăm dò - khai thác: (vị trí giếng, tọa độ, khoảng cách đến các giếng gần nhất, các nguồn gây nhiễm bản (nếu có)....).

**II. Thiết kế giếng thăm dò - khai thác:**

1. Tính toán, lựa chọn đường kính giếng thăm dò - khai thác, lựa chọn đường kính lỗ khoan:

2. Lựa chọn cấu trúc giếng:

- Đường kính, chiều dài các đoạn ống chống, ống lọc.

- Loại ống chống, ống lọc (ống thép thông thường, Inox, nhựa... Riêng đối với ống nhựa cần phải nêu rõ chiều dày thành ống, loại ống, nơi sản xuất).

- Vật liệu chèn và quy trình chèn, trám xung quanh giếng khoan.

3. Phương pháp khoan, trình tự khoan: (mô tả trình tự, phương pháp khoan thăm dò, khoan doa mở rộng đường kính...).

4. Phương pháp, trình tự kết cấu giếng khai thác và phát triển giếng:

**III. Bơm hút nước:**

1. Bơm rửa: (Loại máy bơm, công suất; thời gian bơm...).

2. Bơm thí nghiệm: (loại máy bơm, công suất máy bơm, thời gian bơm, thời gian quan trắc mực nước, lưu lượng, chế độ quan trắc...).

**IV. Lấy mẫu và phân tích mẫu nước:**

- Số mẫu, loại mẫu và chỉ tiêu phân tích...

**V. Thời gian, tiến độ thực hiện:****VI. Dự toán kinh phí thực hiện:**

Bảng dự toán khối lượng và kinh phí

**Các Phụ lục kèm theo:**

1. Sơ đồ bố trí giếng thăm dò - khai thác tỷ lệ 1:5.000 - 1:10.000

2. Hình vẽ cột địa tầng và thiết kế giếng thăm dò - khai thác nước dưới đất.

## Phụ lục I - Mẫu 04

**MẪU CỘT ĐỊA TẦNG VÀ CẤU TRÚC  
GIẾNG THĂM DÒ - KHAI THÁC SAU KHI THI CÔNG**  
(áp dụng cho công trình khai thác dưới 200m<sup>3</sup>/ngày)

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép: .....

Thuộc khu đất (nhà số): .....

Ngày khởi công: ..... Ngày hoàn thành .....

Tỷ lệ sâu	Thứ tự lớp	Độ sâu lớp (m)	Cột địa tầng Tỉ lệ:	Mô tả thạch học	Cấu trúc giếng khoan	Ghi chú
0						
10						
20						
30						
40						
50						
60						
70						
80						
90						
100						

**Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép**  
Ký tên, đóng dấu (nếu có)

**Tổ chức/cá nhân thi công giếng**  
Ký tên, đóng dấu (nếu có)

## **2. Thủ tục gia hạn, thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Tài nguyên và Môi trường, 63 Lý Tự Trọng, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, riêng thứ bảy chỉ làm việc buổi sáng).

Khi nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy biên nhận cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Phòng Quản lý Tài nguyên nước và Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ làm thủ tục cấp phép. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu sẽ có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân lý do không cấp phép.

\* Bước 4: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép đóng phí thẩm định hồ sơ và lệ phí cấp phép (nếu hồ sơ đạt yêu cầu) tại Bộ phận Tài vụ và nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Khi đến nhận kết quả, người đến nhận phải xuất trình:

+ Biên nhận hồ sơ.

+ Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định).

+ Giấy giới thiệu của đơn vị đề nghị cấp phép (trường hợp đơn vị đề nghị cấp phép là tổ chức).

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị gia hạn, thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất (theo mẫu);

- + Giấy phép đã được cấp;
  - + Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước theo quy định của nhà nước tại thời điểm xin gia hạn, thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép;
  - + Báo cáo việc thực hiện các kết quả quy định trong giấy phép (theo mẫu);
  - + Đề án thăm dò tài nguyên nước trong trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép (theo mẫu).
- b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
- *Thời hạn giải quyết*: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
  - *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: cá nhân, tổ chức
  - *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:
- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.
- d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có
- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính
  - *Lệ phí (nếu có)*:
- a) Phí thẩm định hồ sơ cấp phép gia hạn, thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất bằng 50% mức phí tương ứng mức phí cấp phép lần đầu.
- b) Lệ phí cấp phép gia hạn, thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất bằng 50% mức thu cấp giấy phép lần đầu.
- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)*:
- + Mẫu Đơn đề nghị gia hạn, thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất (đính kèm);
  - + Mẫu Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép thăm dò nước dưới đất (đính kèm);
  - + Mẫu Đề án thăm dò nước dưới đất trong trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất (đính kèm);



- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

\* Luật Tài nguyên nước ngày 20/5/1998;

\* Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước;

\* Thông tư số 02/2005/TT-BTNMT ngày 24/6/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước;

\* Quyết định số 96/2007/QĐ-UBND ngày 23/7/2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành mức thu phí thăm định hồ sơ và lệ phí cấp giấy phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước và hành nghề khoan nước dưới đất;

\* Quyết định số 17/2006/QĐ-UBND ngày 09/02/2006 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.

Mẫu số 01-a/GĐNDD

**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 THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

**Kính gửi:.....(tên cơ quan cấp phép)**

**1. Chủ giấy phép:**

1.1. Tên chủ giấy phép:.....

1.2. Địa chỉ:.....

1.3. Điện thoại..... fax:..... Email: .....

1.4. Giấy phép thăm dò nước dưới đất số.....ngày.....tháng.....năm.....; cơ quan cấp...

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

.....

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

- Thời hạn đề nghị gia hạn:..... tháng/hoặc năm (nếu đề nghị gia hạn)

- Nội dung đề nghị điều chỉnh: ..... (nếu đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép)

**4. Giấy tờ tài liệu nộp kèm theo đơn này gồm có:**.....<sup>1</sup>

(Chủ giấy phép) đã sao gửi một (01) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố .....<sup>2</sup>

Đề nghị (tên cơ quan cấp phép) xem xét, gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất cho (tên chủ giấy phép).

(Chủ giấy phép) cam kết chấp hành đúng nội dung quy định trong giấy phép đã được cấp, nội dung được gia hạn/điều chỉnh và các quy định khác của pháp luật có liên quan./.

....., ngày .....tháng.....năm.....

**Chủ giấy phép**

*Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)*

Mẫu số 01-b/GĐNDD

<sup>1</sup> Ghi rõ các giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép

<sup>2</sup> Tổ chức/cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố nơi đặt công trình thăm dò khai thác nước (trường hợp cơ quan tiếp nhận hồ sơ là Cục Quản lý tài nguyên nước).

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH  
TRONG GIẤY PHÉP THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

**1. Mở đầu:**

- Tên chủ giấy phép: .....
- Giấy phép số:.....,
- Ngày cấp....., tên cơ quan cấp .....
- Nêu sơ lược nội dung giấy phép:
- + Vị trí thăm dò.....
- + Đối tượng thăm dò (tầng chứa nước thăm dò) .....
- + Mục đích, quy mô thăm dò (xây dựng công trình cấp nước cho ....., lưu lượng khai thác.....m<sup>3</sup>/ngày)
- + Nội dung, khối lượng các hạng mục thăm dò chủ yếu theo đề án được duyệt (theo giấy phép) gồm: .....
- + Thời hạn của giấy phép: .....
- + Đơn vị thi công thăm dò:.....

**2. Tình hình thực hiện giấy phép:**

- Ngày bắt đầu thi công thăm dò: .....
- Khối lượng, hạng mục công tác thăm dò đã thực hiện: .....
- Khối lượng, hạng mục chưa thực hiện: .....
- Tình hình chấp hành quy định trong giấy phép: .....
- *(trình bày chi tiết các nội dung liên quan đến lý do đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép)* .....

**3. Kiến nghị:**

Với những lý do nêu trên (chủ giấy phép) đề nghị:

- Thời gian gia hạn giấy phép.....(nếu đề nghị gia hạn)
- Nội dung, khối lượng điều chỉnh giấy phép.....(nếu đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép)

....., ngày .....tháng.....năm.....

**Chủ giấy phép**

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

Mẫu số 01-c/GĐNDD

**ĐỀ ÁN THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT**  
(*đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung  
giấy phép thăm dò nước dưới đất*)

**1. Mở đầu:**

Nêu sơ lược các nội dung sau:

- Sơ đồ bố trí công trình thăm dò, khối lượng công tác thăm dò theo đề án đã được phê duyệt (theo giấy phép đã được cấp):.....
- Khối lượng, hạng mục công tác đã thực hiện.....
- Đặc điểm địa chất thủy văn thực tế tại khu vực thăm dò....., so sánh với cấu trúc, đặc điểm địa chất thủy văn dự kiến trong đề án được phê duyệt (*có gì thay đổi khác biệt so với dự kiến*); các điều kiện thi công khác...
- Lý do đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép và nội dung, khối lượng công tác dự kiến điều chỉnh:.....
- Cơ sở pháp lý cho việc lập đề án điều chỉnh (nếu có): .....
- Dự kiến tầng chứa nước thăm dò, khai thác; vị trí dự kiến bố trí công trình thăm dò, diện tích thăm dò....(*nêu lý do lựa chọn*).

**2. Dự kiến sơ đồ bố trí công trình khai thác - dự báo mực nước hạ thấp:**

(Bản vẽ sơ đồ bố trí công trình sau khi điều chỉnh và tính toán dự báo mực nước theo sơ đồ mới)

**3. Nội dung, khối lượng công tác thăm dò:**

.....  
.....

(*Căn cứ sơ đồ bố trí công trình sau khi điều chỉnh và nội dung, khối lượng hạng mục thăm dò đã thực hiện theo giấy phép cũ, xác định nội dung, khối lượng và phương pháp tiến hành từng hạng mục thăm dò cho đề án điều chỉnh*).

Bảng tổng hợp khối lượng các hạng mục công tác thăm dò của đề án điều chỉnh:

Các chương mục khác của đề án điều chỉnh thiết kế tương tự như đề án đã được phê duyệt.

....., ngày .....tháng.....năm.....

**Chủ giấy phép**

*Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)*

### **3. Thủ tục cấp giấy phép khai thác nước dưới đất**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Tài nguyên và Môi trường, 63 Lý Tự Trọng, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, riêng thứ bảy chỉ làm việc buổi sáng).

Khi nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy biên nhận cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Phòng Quản lý Tài nguyên nước và Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ làm thủ tục cấp phép. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu sẽ có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân lý do không cấp phép.

\* Bước 4: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép đóng phí thẩm định hồ sơ và lệ phí cấp phép (nếu hồ sơ đạt yêu cầu) tại Bộ phận Tài vụ và nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Khi đến nhận kết quả, người đến nhận phải xuất trình:

+ Biên nhận hồ sơ.

+ Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định).

+ Giấy giới thiệu của đơn vị đề nghị cấp phép (trường hợp đơn vị đề nghị cấp phép là tổ chức).

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác nước dưới đất (theo mẫu);

+ Đề án khai thác nước dưới đất (theo mẫu);

+ Bản đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước dưới đất tỷ lệ 1/50.000 đến 1/25.000 theo hệ tọa độ VN 2000;

+ Báo cáo kết quả thăm dò đánh giá trữ lượng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng từ 200 m<sup>3</sup>/ngày đêm trở lên; Báo cáo kết quả thi công giếng khai thác đối với công trình có lưu lượng dưới 200 m<sup>3</sup>/ngày đêm; Báo cáo hiện trạng khai thác đối với trường hợp công trình khai thác nước dưới đất đang hoạt động (theo mẫu);

+ Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước cho mục đích sử dụng theo quy định của Nhà nước tại thời điểm xin cấp phép;

+ Bản sao có công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận, hoặc giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai tại nơi đặt giếng khai thác. Trường hợp đất nơi đặt giếng khai thác không thuộc quyền sử dụng đất của tổ chức, cá nhân xin phép thì phải có văn bản thỏa thuận cho sử dụng đất giữa tổ chức, cá nhân khai thác với tổ chức, cá nhân đang có quyền sử dụng đất, được Ủy ban nhân dân xã, phường nơi đặt công trình xác nhận;

+ Biên nhận đóng thuế tài nguyên nước (đối với công trình đang khai thác nhưng chưa có giấy phép);

+ Biên nhận đóng phạt và quyết định xử phạt vi phạm hành chính (đối với công trình đang khai thác nhưng chưa có giấy phép);

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:*

+ Đối với công trình đã có giếng khai thác: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

+ Đối với công trình chưa có giếng khai thác: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* cá nhân, tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Giấy phép

- *Lệ phí (nếu có)*:

a) Phí thẩm định:

\* Phí thẩm định đề án (hoặc báo cáo) khai thác nước dưới đất:

+ Phí thẩm định đề án (hoặc báo cáo) khai thác có lưu lượng dưới 200 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 200.000 đồng/hồ sơ.

+ Phí thẩm định đề án (hoặc báo cáo) khai thác có lưu lượng từ 200 đến dưới 500 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 550.000 đồng/hồ sơ.

+ Phí thẩm định đề án (hoặc báo cáo) khai thác có lưu lượng từ 500 đến dưới 1.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 1.300.000 đồng/hồ sơ.

+ Phí thẩm định đề án (hoặc báo cáo) khai thác có lưu lượng từ 1.000 đến dưới 3.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 2.500.000 đồng/hồ sơ.

\* Phí thẩm định báo cáo kết quả thăm dò đánh giá trữ lượng nước dưới đất:

+ Phí thẩm định báo cáo kết quả thi công giếng khai thác đối với trường hợp công trình có lưu lượng nhỏ hơn 200 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 200.000 đồng/hồ sơ.

+ Phí thẩm định báo cáo kết quả thăm dò có lưu lượng từ 200 đến dưới 500 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 700.000 đồng/hồ sơ.

+ Phí thẩm định báo cáo kết quả thăm dò có lưu lượng từ 500 đến dưới 1.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 1.700.000 đồng/hồ sơ.

+ Phí thẩm định báo cáo kết quả thăm dò có lưu lượng từ 1.000 đến dưới 3.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 3.000.000 đồng/hồ sơ.

b) Lệ phí cấp phép: 100.000 đồng/giấy phép.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)*:

+ Mẫu Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác nước dưới đất (đính kèm);

+ Mẫu Đề án khai thác nước dưới đất (đính kèm);

+ Mẫu Báo cáo kết quả thăm dò đánh giá trữ lượng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng từ 200 m<sup>3</sup>/ngày đêm trở lên (đính kèm);

+ Mẫu Báo cáo kết quả thi công giếng khai thác nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 200 m<sup>3</sup>/ngày đêm (đính kèm);

+ Mẫu Báo cáo khai thác nước dưới đất (dùng cho công trình đang khai thác mà chưa có giấy phép) (đính kèm).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

\* Luật Tài nguyên nước ngày 20/5/1998;

\* Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước;

\* Thông tư số 02/2005/TT-BTNMT ngày 24/6/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước;

\* Quyết định số 96/2007/QĐ-UBND ngày 23/7/2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành mức thu phí thăm định hồ sơ và lệ phí cấp giấy phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước và hành nghề khoan nước dưới đất;

\* Quyết định số 17/2006/QĐ-UBND ngày 09/02/2006 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.



Mẫu số 05/NĐĐ

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**  
**KHAI THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

**Kính gửi:**..... (1)

**1. Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:**

1.1. Tên tổ chức/cá nhân ..... (2)

1.2. Địa chỉ: ..... (3)

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

**2. Lý do đề nghị cấp phép:**

**3. Nội dung đề nghị cấp phép:**

3.1. Mục đích khai thác, sử dụng ..... (4)

3.2. Tầng chứa nước khai thác.....(hoặc mạch lộ/hành lang/hang động.....)

3.3. Vị trí công trình khai thác: .....(5)

3.4 Số giếng khai thác ..... (hoặc số mạch/hành lang/hang động khai thác)

3.5. Tổng lượng nước khai thác ..... ( $m^3$ /ngày đêm)

3.6. Chế độ khai thác ..... (giờ/ngày đêm)

Số hiệu, vị trí và thông số cụ thể của từng giếng khai thác cụ thể như sau:

Số hiệu giếng	Tọa độ		Lưu lượng ( $m^3$ /ngày)	Chế độ khai thác (giờ/ngày)	Chiều sâu đặt ống lọc (m)		Chiều sâu mực nước tĩnh (m)	Chiều sâu mực nước động cho phép (m)
	X	Y			Từ	Đến		

**4. Giấy tờ tài liệu nộp kèm theo đơn này gồm có:**

..... (6)

(Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) đã sao gửi một (01) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố..... (7)

đề nghị (cơ quan cấp phép) xem xét, cấp giấy phép cho (tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép).

(Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) cam kết chấp hành đúng nội dung quy định trong giấy phép và quy định của pháp luật có liên quan./

....., ngày.....tháng.....năm.....

**Xác nhận của UBND xã, phường**  
(đối với tổ chức/cá nhân không có tư cách pháp nhân và con dấu)

**Tên 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: Bộ Tài nguyên và Môi trường hoặc UBND tỉnh (theo quy định tại Điều 13 của Nghị định số 149/2004/NĐ-CP).
- (2) Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép: đối với cá nhân ghi rõ họ, tên, số Chứng minh nhân dân, ngày và nơi cấp, cơ quan cấp; đối với tổ chức thì ghi tên tổ chức, ngày tháng, năm thành lập, số và ngày cơ quan ký quyết định thành lập hoặc số giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- (3) Trụ sở của tổ chức hoặc nơi cư trú của cá nhân đề nghị cấp phép.
- (4) Ghi cụ thể mục đích khai thác, sử dụng nước, ví dụ: cấp nước sinh hoạt, công nghiệp, tưới, khai khoáng, nuôi trồng thủy sản,...; Nếu cấp nước cho nhiều mục đích thì nêu cụ thể lượng nước cấp cho từng mục đích sử dụng.
- (5) Ghi rõ vị trí công trình khai thác (thôn/ấp.....xã/phường....huyện/quận.....tỉnh/thành phố), thuộc phạm vi đất được giao, được thuê hoặc được sử dụng để đặt công trình khai thác.
- (7) Tổ chức/cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố nơi đặt công trình thăm dò khai thác nước (trường hợp cơ quan tiếp nhận hồ sơ là Cục Quản lý Tài nguyên nước).

-----

**Ghi chú:** Hồ sơ đề nghị cấp phép gửi tới Cục Quản lý tài nguyên nước đối với trường hợp thuộc thẩm quyền cấp phép của Bộ Tài nguyên và Môi trường; gửi tới Sở Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh/thành phố.  
(theo quy định tại Điều 13 của Nghị định số 149/2004/NĐ-CP).

(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)

---

*(Trang bìa trong)*

ĐỀ ÁN  
KHAİ THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT  
-----<sup>(1)</sup>

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP  
Ký, (đóng dấu nếu có)

ĐƠN VỊ LẬP ĐỀ ÁN  
Ký, đóng dấu

Địa danh, tháng...../năm.....

(1) Ghi tên công trình khai thác, địa điểm và quy mô khai thác.

**Mở đầu:**

- Nêu tên chủ đề án, giấy phép thăm dò nước dưới đất số ..., được cấp ngày ..... tháng ..... năm ..., cơ quan cấp phép ....; bắt đầu thi công thăm dò ngày.....tháng.....năm...; kết thúc công tác thăm dò ngày .... tháng .... năm ...; kết quả thăm dò (*nêu tóm tắt kết quả thăm dò: trữ lượng khai thác được đánh giá, phê duyệt .....; kết quả phân tích các chỉ tiêu chất lượng nước.....*).
- Mục đích khai thác nước (*cấp nước cho ăn uống sinh hoạt/công nghiệp/tưới; nếu cấp cho ăn uống sinh hoạt thì cấp cho bao nhiêu người, cấp cho công nghiệp thì công nghiệp gì; cấp cho tưới thì diện tích tưới là bao nhiêu, loại cây trồng...*).
- Tổng lượng nước yêu cầu/tháng hoặc năm ....; lưu lượng trung bình ....m<sup>3</sup>/ngày đêm; lưu lượng lớn nhất .... m<sup>3</sup>/ngày đêm; chế độ khai thác .... giờ/ngày.
- Các văn bản pháp lý của cơ quan Nhà nước cho phép xây dựng công trình khai thác nước ....
- Đơn vị tư vấn, lập đề án và thiết kế công trình khai thác nước ....

**I. Đặc điểm các tầng chứa nước trong khu vực**

- Chiều sâu, chiều dày các tầng chứa nước...
- Đặc điểm thấm nước, dẫn nước và các thông số của các tầng chứa nước qua tài liệu báo cáo kết quả thăm dò nước dưới đất....

**II. Hiện trạng khai thác nước dưới đất và các nguồn nhiễm bẩn trong khu vực**

1. Nêu tóm tắt hiện trạng khai thác trong khu vực: vị trí công trình, số lượng giếng, lưu lượng khai thác, mực nước hạ thấp, chế độ khai thác, thời gian khai thác, tầng chứa nước khai thác, cấu trúc giếng khai thác....
2. Hiện tượng biến đổi mực nước, chất lượng nước, sụt lún đất do công trình khai thác gây ra trong khu vực (nếu đã có).
3. Các nguồn thải, chất thải có khả năng gây ô nhiễm trong khu vực: vị trí, loại chất thải, lượng chất thải và phương thức thải chất thải.

**III. Dự báo mực nước hạ thấp và tác động môi trường**

1. Tính dự báo mực nước hạ thấp do công trình dự kiến khai thác gây ra cho các công trình đang khai thác xung quanh; xác định lưu lượng và mực nước hạ thấp hợp lý.
2. Đánh giá khả năng nhiễm bẩn và xác định đới phòng hộ vệ sinh, thiết kế các biện pháp tiêu thoát nước khu vực công trình khai thác (với công trình có quy mô từ 3000m<sup>3</sup>/ngày trở lên).
3. Đánh giá tác động của công trình khai thác đến môi trường xung quanh như: sụt lún đất, sự thay đổi chất lượng nước, dòng mặt (với công trình có quy mô từ 3000m<sup>3</sup>/ngày trở lên).

**IV. Thiết kế công trình khai thác nước dưới đất**

1. Yêu cầu nước và chế độ dùng nước (xây dựng biểu đồ dùng nước)

2. Chọn tầng chứa nước và sơ đồ bố trí hệ thống giếng khai thác nước:

- Cơ sở chọn tầng chứa nước khai thác....;
- Xác định các thông số của giếng (lưu lượng, mực nước tĩnh, mực nước động), số lượng giếng khoan và sơ đồ bố trí giếng khoan...;

3. Xác định, lựa chọn kết cấu giếng, quy trình thi công giếng: Đường kính giếng, chiều sâu giếng, đoạn cách ly, phương pháp cách ly nước mặt và nước dưới đất; chiều dài đoạn đặt ống lọc, kích thước và loại ống lọc, ống chống (nêu rõ cơ sở lựa chọn); vật liệu chèn, cấp phối, bê tông lót sỏi chèn; trình thi công kết cấu giếng, phát triển giếng (kèm theo hình vẽ thiết kế cấu trúc giếng khai thác).

4. Xác định chế độ kiểm tra, bảo dưỡng và bơm rửa giếng khoan khai thác.

5. Thiết kế công tác quan trắc động thái nước dưới đất và đới bảo vệ vệ sinh.

- Xác định chỉ tiêu quan trắc (mực nước, lưu lượng, chất lượng nước), chế độ quan trắc tại các giếng khai thác.

- Xác định phạm vi các đới bảo vệ vệ sinh công trình khai thác.

- Đối với những công trình khai thác nước dưới đất có lưu lượng từ 10.000m<sup>3</sup>/ngày trở lên cần phải thiết kế hệ thống quan trắc của bãi giếng. Nội dung thiết kế gồm:

+ Xác định vị trí giếng quan trắc, tầng chứa nước quan trắc, chỉ tiêu quan trắc, chế độ quan trắc, thiết bị quan trắc.

+ Kết cấu giếng quan trắc.

## V. Lựa chọn công nghệ xử lý nước

(luận chứng lựa chọn công nghệ xử lý nước và mô tả dây truyền công nghệ xử lý nước).

### Các Phụ lục kèm theo Đề án:

1. Bản đồ địa chất thủy văn khu vực tỷ lệ 1:25000 - 1:50 000 (nếu khu vực khai thác đã có các loại bản đồ này).

2. Bản đồ khu vực và vị trí công trình khai thác (trên đó thể hiện: các giếng dự kiến khai thác, các giếng đã có, khu dân cư, nguồn gây ô nhiễm; hệ thống sông, hồ, kênh rạch....).

3. Bản vẽ thiết kế giếng khai thác (địa tầng, kết cấu giếng khoan dự kiến).

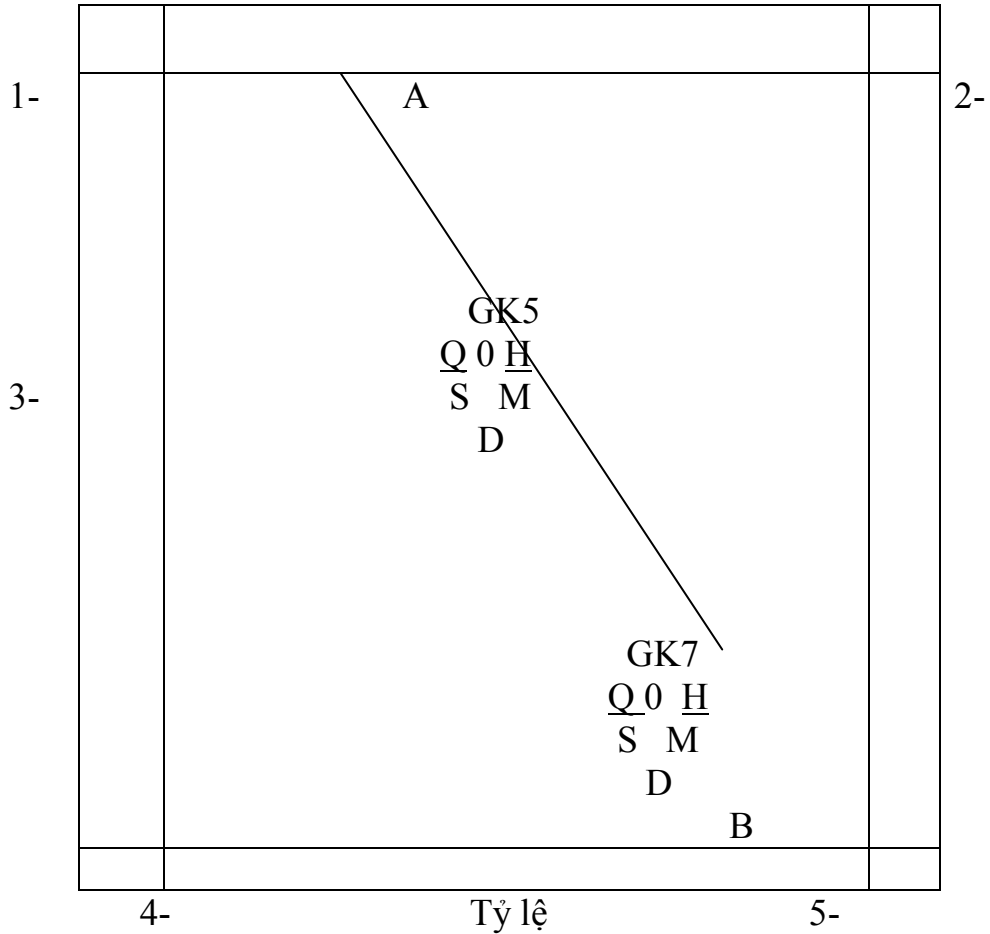
4. Tài liệu bơm nước thí nghiệm tại các giếng thăm dò và khai thác trong vùng.

5. Kết quả phân tích chất lượng nước (chỉ tiêu hóa học, vi trùng)

(Bản đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước dưới đất kèm theo đề án)

**BẢN ĐỒ KHU VỰC VÀ VỊ TRÍ CÔNG TRÌNH  
KHAI THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

Khu vực.....



**MẶT CẮT ĐỊA CHẤT THỦY VĂN TUYẾN AB**

Tỷ lệ:.....

Vị trí các Mục 1, 2, 3, 4, 5 trên bản đồ thể hiện các nội dung sau:

1. Tọa độ và cấu trúc các giếng khoan:

(Kể cả các giếng khoan dự phòng và lỗ khoan quan trắc)

Số thứ tự	Số hiệu GK	Tọa độ giếng		Ống chống			Ống lọc			Ống lắng		
		X	Y	Φ mm	từ (m)	đến (m)	Φ mm	từ (m)	đến (m)	Φ mm	từ (m)	đến (m)

2. Bản đồ này là phụ chương kèm theo Quyết định cho phép khai thác nước dưới đất số ..... ngày ..... tháng ..... năm ....., do (tên cơ quan cấp phép) cấp cho (tên chủ giấy phép).

- Công trình khai thác này gồm ..... giếng khoan/mét khoan; khai thác nước trong tầng.....(tên tầng chứa nước).

- Các giếng khai thác nằm trong giới hạn .... m<sup>2</sup>; đới bảo vệ vệ sinh được giới hạn bởi các điểm góc 1, 2, 3, 4....có tọa độ được thực hiện trên bản đồ này.

- Các giếng được phép khai thác có thông số như sau:

Số thứ tự	Số hiệu giếng	Chiều sâu giếng (m)	Tọa độ		Giới hạn khai thác			
			X	Y	Lưu lượng (m <sup>3</sup> /ngày)	Hạ thấp mực nước (m)	Chế độ khai thác (giờ/ngày)	Ghi chú

- Thời hạn được phép khai thác.....năm (từ năm.....đến năm.....)

....., ngày.....tháng.....năm.....  
(Tên cơ quan cấp phép)  
(Thủ trưởng ký tên, đóng dấu)

3. Chi dẫn:

Q - lưu lượng khai thác, (1/s hoặc m<sup>3</sup>/ngày đêm).

S - hạ thấp mực nước, (m).

H - chiều sâu mực nước tĩnh, (m).

M - tổng độ khoáng hóa, (g/l).

..... đường giao thông, hệ thống sông, hồ, bãi thải....

4. - Người thành lập.....

- Người kiểm tra.....

5. Tên chủ giấy phép: (Họ tên Thủ trưởng, ký tên, đóng dấu).

(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)

*(Trang bìa trong)*

**BÁO CÁO  
KẾT QUẢ THĂM DÒ ĐÁNH GIÁ TRỮ LƯỢNG  
KHAİ THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT  
------(1)**

*(Đối với công trình có lưu lượng từ 200m<sup>3</sup>/ngày đêm đến dưới 3000m<sup>3</sup>/ngày đêm)*

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP  
*Ký, (đóng dấu nếu có)*

ĐƠN VỊ LẬP BÁO CÁO  
*Ký, đóng dấu*

Địa danh, tháng...../năm.....

(1) Ghi tên công trình thăm dò, địa điểm và quy mô thăm dò.



**Mở đầu:**

Nêu tóm tắt: cơ sở pháp lý của việc thăm dò nước dưới đất (*các quyết định đầu tư, phê duyệt dự án khả thi, quyết định phê duyệt đề án thăm dò và giấy phép thăm dò do cơ quan có thẩm quyền cấp*); mục đích thăm dò, phạm vi thăm dò, tầng chứa nước thăm dò, thời gian thi công thăm dò, thời gian kết thúc; đơn vị thi công thăm dò, cơ sở tài liệu lập báo cáo và đơn vị lập báo cáo....

**Chương 1: Sơ lược điều kiện địa lý tự nhiên khu vực thăm dò**

1. Vị trí địa lý
2. Địa hình, địa mạo
3. Khí tượng, thủy văn
4. Dân sinh - kinh tế

**Chương 2: Khối lượng các hạng mục công tác thăm dò đã thực hiện**

1. Công tác điều tra, khảo sát thực địa:
2. Công tác khoan và kết cấu giếng:
3. Công tác bơm rửa và hút nước thí nghiệm:
4. Công tác lấy mẫu và phân tích mẫu:

.....  
(*mô tả khối lượng, chất lượng từng hạng mục công tác thăm dò đã thực hiện theo đề án được phê duyệt*).

**Chương 3: Đặc điểm địa chất thủy văn khu vực thăm dò**

1. Mô tả đặc điểm chung các tầng chứa nước trong khu vực: diện tích, chiều sâu phân bố, thành phần thạch học, đặc tính chứa nước, dẫn nước, chiều sâu mực nước, biến đổi mực nước, chất lượng nước; các lớp thấm nước yếu và cách nước: diện tích, chiều sâu phân bố, thành phần thạch học, thành phần hạt, đánh giá mức độ cách nước.
2. Đánh giá mức độ chứa nước qua tài liệu bơm hút nước thí nghiệm.
3. Chất lượng nước dưới đất và nước mặt.

**Chương 4: Tính toán trữ lượng khai thác nước dưới đất**

1. Tính thông số địa chất thủy văn theo tài liệu hút nước.
2. Tính toán hiệu suất giếng theo tài liệu bơm giạt cấp (nếu có bơm giạt cấp).
3. Dự kiến sơ đồ khai thác và tính trữ lượng khai thác:
  - + Hiện trạng khai thác nước
  - + Lựa chọn lưu lượng giếng khai thác
  - + Bố trí công trình khai thác
  - + Tính toán, dự báo mực nước hạ thấp tại các giếng khai thác dự kiến và các giếng đang khai thác xung quanh.

**Chương 5: Đánh giá chất lượng nước và dự báo biến đổi chất lượng nước**

1. Đánh giá chất lượng nước về các mặt vật lý, hóa học, vi sinh, nhiễm bẩn.
2. Đánh giá tác động của các hoạt động kinh tế tới chất lượng nguồn nước dưới đất và ảnh hưởng của việc khai thác nước tới môi trường (như xâm nhập mặn, gia tăng nhiễm bẩn...).

**Kết luận và kiến nghị:**

- Kết luận về số lượng và chất lượng nguồn nước: *(theo mục tiêu trữ lượng và chất lượng đặt ra trong đề án)*.
- Phân cấp trữ lượng khai thác:
- Kiến nghị sơ đồ khai thác, lưu lượng giếng, chế độ, thời gian khai thác và các chỉ tiêu chất lượng nước cần xử lý, đới bảo vệ vệ sinh....

**Các Phụ lục kèm theo báo cáo:**

1. Bản đồ hoặc sơ đồ địa chất thủy văn khu vực tỷ lệ 1:50.000 - 1:25.000
2. Sơ đồ bố trí công trình thăm dò nước dưới đất tỷ lệ 1:25.000 - 1:10.000 hoặc lớn hơn.
4. Hình trụ các lỗ khoan thăm dò, quan trắc.
5. Kết quả hút nước thí nghiệm và quan trắc mực nước.
6. Kết quả phân tích chất lượng nước.
7. Kết cấu giếng khai thác và kết quả bơm giạt cấp nếu việc thăm dò có kết hợp lắp đặt giếng khai thác.
8. Kết quả đo địa vật lý (nếu có).

(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)

*(Trang bìa trong)*

**BÁO CÁO  
KẾT QUẢ THI CÔNG GIẾNG KHAI THÁC  
NƯỚC DƯỚI ĐẤT  
-----(1)**

*(Đối với công trình có lưu lượng dưới 200m<sup>3</sup>/ngày đêm)*

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP  
*Ký, (đóng dấu nếu có)*

ĐƠN VỊ LẬP BÁO CÁO  
*Ký, đóng dấu*

Địa danh, tháng...../năm.....

(1) Ghi tên công trình, địa điểm và lưu lượng giếng khai thác.

**Mở đầu:**

Nêu cơ sở thi công giếng thăm dò - lắp đặt giếng khai thác, vị trí giếng, tầng chứa nước thăm dò - khai thác; thời gian bắt đầu và kết thúc thi công; đơn vị thi công...

**1. Kết quả thi công thăm dò, lắp đặt giếng khai thác:**

- Mô tả trình tự quá trình khoan (*loại máy khoan, đường kính lỗ khoan, loại dung dịch sử dụng, khoan thăm dò lấy mẫu, khoan doa mở rộng đường kính để lắp đặt giếng...*), địa tầng lỗ khoan (*thành phần thạch học đất đá, chiều dày các lớp, đặc biệt thành phần thạch học và chiều dày của tầng chứa nước khai thác*).

- Mô tả trình tự lắp đặt giếng, cấu trúc giếng (*chiều sâu giếng, đường kính, chiều dài đoạn ống chống, ống lọc, loại ống chống, ống lọc, chiều dày thành ống...*)

- Trình bày trình tự công tác bơm nước thí nghiệm: loại máy bơm, công suất máy, lưu lượng bơm, thời gian bơm, kết quả đo mực nước tĩnh, mực nước động và lưu lượng trong quá trình bơm; kết quả đo hồi phục, thời gian hồi phục....

- Công tác lấy mẫu và phân tích mẫu nước: Thời điểm lấy mẫu, loại mẫu, số lượng mẫu, chỉ tiêu phân tích và nơi phân tích mẫu...

**2. Tính toán, dự báo mực nước hạ thấp:**

- Trên cơ sở kết quả bơm nước thí nghiệm, kết quả phân tích chất lượng nước tiến hành:

+ Tính toán, dự báo mực nước hạ thấp (so sánh với mực nước hạ thấp cho phép).

+ Đánh giá chất lượng nguồn nước (các chỉ tiêu chính, theo mục đích sử dụng).

+ Đánh giá ảnh hưởng của việc khai thác tại giếng khai thác tới các giếng xung quanh (nếu có).

**3. Kết luận:** về khả năng khai thác nước dưới đất, lưu lượng khai thác của giếng, kiến nghị các chỉ tiêu chất lượng nước cần xử lý, biện pháp bảo vệ, phòng hộ vệ sinh khu vực giếng khai thác...

**Phụ lục kèm theo báo cáo:**

1. Sơ đồ vị trí giếng.

2. Hình vẽ cột địa tầng lỗ khoan và cấu trúc giếng khai thác.

3. Kết quả phân tích chất lượng nước: thành phần hóa học và vi trùng.

(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)

*(Trang bìa trong)*

**BÁO CÁO  
KHAİ THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT  
-----(1)**

*(Đối với công trình có lưu lượng dưới 200m<sup>3</sup>/ngày đêm)*

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP  
*Ký, (đóng dấu nếu có)*

ĐƠN VỊ LẬP BÁO CÁO  
*Ký, đóng dấu*

Địa danh, tháng...../năm.....

(1) Ghi tên công trình, vị trí và lưu lượng khai thác nước dưới đất.

**Mở đầu:**

Nêu tóm tắt: tên chủ công trình..., vị trí công trình, tầng chứa nước khai thác, số lượng giếng, lưu lượng từng giếng, tổng lưu lượng của công trình, chế độ khai thác, mục đích sử dụng, đối tượng cấp nước, năm xây dựng vận hành, cấp có thẩm quyền cho phép xây dựng, đơn vị thi công lắp đặt giếng...

**I. Sơ lược đặc điểm tự nhiên, dân sinh - kinh tế khu vực khai thác**

1. Vị trí địa lý
2. Đặc điểm địa hình địa mạo
3. Đặc điểm khí tượng, thủy văn
4. Đặc điểm dân cư - kinh tế xã hội.

**II. Sơ lược về đặc điểm địa chất thủy văn khu vực khai thác**

Nêu những nét khái quát về sự phân bố các tầng chứa nước, cách nước; đặc điểm tầng chứa nước khai thác như: thành phần thạch học, chiều sâu mực nước, mức độ chứa nước (*đánh giá chứa nước qua tài liệu bơm hút nước thí nghiệm, hoặc tài liệu khai thác*).

**III. Hiện trạng công trình khai thác**

1. Vị trí tọa độ, cao độ các giếng.
2. Cấu trúc các giếng khai thác
  - Chiều sâu, đường kính giếng
  - Chiều sâu và đường kính các đoạn ống lọc, ống chống; loại vật liệu ống chống, ống lọc;
  - Chiều sâu phân bố lớp sỏi lọc, kích thước sỏi lọc;
  - Chiều sâu đoạn trám cách ly, loại vật liệu trám;
  - Loại máy bơm sử dụng: mã hiệu, công suất, chiều sâu đặt máy hoặc chiều sâu ống hút.

*(Trường hợp không có đủ số liệu về cấu trúc giếng thì ít nhất phải có số liệu về đường kính giếng, tầng chứa nước khai thác, chế độ khai thác, mực nước tĩnh, mực nước động mùa khô, mùa mưa).*

3. Lưu lượng khai thác của từng giếng và chế độ khai thác.
4. Công trình xử lý nước:
  - Hiện trạng chất lượng nước (thành phần hóa học, vi trùng, nhiễm bẩn).
  - Biện pháp, quy định xử lý nước; chất lượng nước sau khi xử lý...
5. Hệ thống quan trắc và đới phòng hộ vệ sinh:
  - Chế độ quan trắc mực nước, lưu lượng, chất lượng nước tại các giếng khai thác.
  - Phạm vi các đới bảo vệ vệ sinh công trình khai thác nước.

**IV. Tình hình khai thác nước**

1. Năm bắt đầu khai thác...
2. Biến đổi lưu lượng khai thác qua các thời kỳ....(biểu đồ khai thác nước).
3. Hiện trạng khai thác hiện tại: lưu lượng các giếng, tổng lượng nước khai thác từng tháng, lưu lượng trung bình ngày, lưu lượng ngày lớn, nhỏ nhất.
4. Đối tượng cấp nước hiện tại:
5. Diễn biến mực nước: chiều sâu mực nước tĩnh, mực nước động qua các thời kỳ và hiện tại ở các giếng khai thác và các giếng quan trắc (nếu có).

**V. Đánh giá chất lượng nước và biến đổi môi trường**

1. Kết quả phân tích chất lượng nước qua các thời kỳ và hiện tại:
2. Đánh giá mức độ ổn định của chất lượng nước:
3. Đánh giá chất lượng nước cho mục đích sử dụng:
4. Đánh giá biến đổi môi trường (*như sụt lún mặt đất, gây rạn nứt các công trình xung quanh, mực nước hạ thấp quá mức, gia tăng nhiễm bẩn, xâm nhập mặn... và đánh giá tác động của các hoạt động kinh tế ảnh hưởng tới số lượng và chất lượng nguồn nước khai thác*).

**Kết luận và kiến nghị**

Kết luận về hiện trạng hoạt động của công trình, khả năng nguồn nước, chất lượng nước và ảnh hưởng của việc khai thác nước đến môi trường.....

Kiến nghị nội dung cấp phép.

.....

**Các Phụ lục kèm theo:**

1. Kết quả quan trắc mực nước, lưu lượng trong quá trình khai thác.
2. Kết quả phân tích chất lượng nước.
3. Sơ đồ vị trí giếng tỷ lệ 1:5000 - 1:10.000.
4. Bản vẽ cấu trúc giếng khai thác (nếu có).

#### **4. Thủ tục gia hạn, thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác nước dưới đất**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Tài nguyên và Môi trường, 63 Lý Tự Trọng, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, riêng thứ bảy chỉ làm việc buổi sáng).

Khi nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy biên nhận cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Phòng Quản lý Tài nguyên nước và Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ làm thủ tục cấp phép. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu sẽ có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân lý do không cấp phép.

\* Bước 4: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép đóng phí thẩm định hồ sơ và lệ phí cấp phép (nếu hồ sơ đạt yêu cầu) tại Bộ phận Tài vụ và nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Khi đến nhận kết quả, người đến nhận phải xuất trình:

+ Biên nhận hồ sơ.

+ Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định).

+ Giấy giới thiệu của đơn vị đề nghị cấp phép (trường hợp đơn vị đề nghị cấp phép là tổ chức).

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị gia hạn, thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép (theo mẫu);



- + Giấy phép đã được cấp;
  - + Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước theo quy định của nhà nước tại thời điểm xin gia hạn, thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép;
  - + Báo cáo việc thực hiện các kết quả quy định trong giấy phép (theo mẫu);
  - + Đề án khai thác tài nguyên nước trong trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép (theo mẫu);
  - + Biên nhận đóng thuế tài nguyên nước;
- b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
- *Thời hạn giải quyết*: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
  - *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: cá nhân, tổ chức
  - *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:
- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh
  - b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.
  - c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.
  - d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có
- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính
  - *Lệ phí (nếu có)*:
- a) Phí thẩm định hồ sơ cấp phép gia hạn, thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác nước dưới đất bằng 50% mức phí tương ứng mức phí cấp phép lần đầu.
  - b) Lệ phí cấp phép gia hạn, thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác nước dưới đất bằng 50% mức thu cấp giấy phép lần đầu.
- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)*:
- + Mẫu Đơn đề nghị gia hạn, thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác nước dưới đất (đính kèm);
  - + Mẫu Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép khai thác nước dưới đất (đính kèm);

+ Mẫu Đề án khai thác nước dưới đất (trong trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép) (đính kèm).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

\* Luật Tài nguyên nước ngày 20/5/1998;

\* Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước;

\* Thông tư số 02/2005/TT-BTNMT ngày 24/6/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước;

\* Quyết định số 96/2007/QĐ-UBND ngày 23/7/2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành mức thu phí thăm định hồ sơ và lệ phí cấp giấy phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước và hành nghề khoan nước dưới đất;

\* Quyết định số 17/2006/QĐ-UBND ngày 09/02/2006 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.

Mẫu số 02-a/GĐNDD

**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 KHAI THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

Kính gửi:.....(*tên cơ quan cấp phép*)

**1. 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 nước dưới đất số.....ngày ... tháng ..... năm .....; cơ quan cấp...

**2. Lý do đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép:****3. Thời gian đề nghị gia hạn/nội dung đề nghị điều chỉnh giấy phép:**- Thời hạn đề nghị gia hạn:..... tháng/hoặc năm (*nếu đề nghị gia hạn*)- Nội dung đề nghị điều chỉnh: ..... (*nếu đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép*)**4. Giấy tờ tài liệu nộp kèm theo đơn này gồm có:**

.....<sup>1</sup>  
(*Chủ giấy phép*) đã sao gửi một (01) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố .....

Đề nghị (*tên cơ quan cấp phép*) xem xét, gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác nước dưới đất cho (*tên chủ giấy phép*).

(*Chủ giấy phép*) cam kết chấp hành đúng nội dung quy định trong giấy phép đã được cấp, nội dung được gia hạn/điều chỉnh và các quy định khác của pháp luật có liên quan./.

....., ngày .....tháng.....năm.....

**Chủ giấy phép**

*Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)*

<sup>1</sup> Ghi rõ các giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép

<sup>2</sup> Tổ chức/cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố nơi đặt công trình thăm dò khai thác nước (trường hợp cơ quan tiếp nhận hồ sơ là Cục Quản lý Tài nguyên nước).

Mẫu số 02-b/GĐNDD

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN GIẤY PHÉP  
KHAİ THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT**  
(*đối với trường hợp đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép  
khai thác nước dưới đất*)

**1. Mở đầu:**

- Tên chủ giấy phép: .....
- Giấy phép số:....., ngày cấp....., cơ quan cấp.....
- Nêu sơ lược về công trình khai thác nước: vị trí công trình, tầng chứa nước khai thác, số giếng (hoặc hành lang/mạch lộ/hang động khai thác), tổng lượng nước khai thác, mục đích sử dụng....

Bảng tổng hợp các thông số của công trình khai thác nước như sau:

Số thứ tự	số hiệu giếng	Tọa độ			Chiều sâu giếng (m)	Chiều sâu/chiều dài ống lọc (m)	Lưu lượng khai thác (m <sup>3</sup> /ngày)	Mức nước tĩnh (m)	Mức nước động lớn nhất
		X	Y	Z					

**2. Hiện trạng khai thác.**

- Tổng lưu lượng khai thác theo giấy phép là....m<sup>3</sup>/ngày, thực tế đang khai thác .... m<sup>3</sup>/ngày; chế độ khai thác ..... giờ/ngày - mùa khô, ..... giờ/ngày - mùa mưa .....); hiện tại các giếng đạt .....% lưu lượng thiết kế....(*kèm theo Bảng thống kê lưu lượng của từng giếng*).
- Trong quá trình khai thác đã thay thế .....giếng, vị trí và tên giếng thay thế (nếu có).

**3. Diễn biến mực nước:**

Mức nước trung bình .....mét (mùa mưa),.....mét (mùa khô) và hiện tại là.....mét (*kèm theo Bảng số liệu quan trắc mực nước tĩnh, mực nước động là lưu lượng tính tới thời điểm xin gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép*).

**4. Diễn biến chất lượng nước:**

Mô tả diễn biến chất lượng nước trong quá trình khai thác.....các chỉ tiêu biến đổi (nếu có) (*kèm theo Biểu phân tích chất lượng nước*).

**5. Diễn biến môi trường:**

- Mô tả hiện trạng môi trường xung quanh khu vực công trình khai thác....ảnh hưởng của việc khai thác nước đến môi trường như sụt lún đất, gia tăng nhiễm mặn, nhiễm bần, ảnh hưởng đến mức nước của hồ, của các giếng xung quanh (*mô tả rõ vị trí, quy mô, mức độ ảnh hưởng và hướng giải quyết - nếu có*).

**6. Tình hình thực hiện các trách nhiệm quy định trong giấy phép:**

**7. Nhu cầu sử dụng nước hiện tại và trong các năm tới:**

(Nêu rõ nhu cầu hiện tại và trong thời gian tới; kế hoạch khai thác, sử dụng nước...).

**8. Kiến nghị:** thời gian gia hạn/nội dung điều chỉnh....

....., ngày .....tháng.....năm.....

**Chủ giấy phép**

*Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)*

Mẫu số 02-c/GĐNDD

**ĐỀ ÁN KHAI THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT**  
(*đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép  
khai thác nước dưới đất*)

**1. Mở đầu:**

- Hiện trạng công trình khai thác nước.....
- Tổng lưu lượng khai thác theo giấy phép là.....m<sup>3</sup>/ngày, thực tế đang khai thác.....m<sup>3</sup>/ngày;
- Chế độ khai thác.....giờ/ngày;
- Lưu lượng giếng theo thiết kế.....
- Công suất toàn bộ công trình theo thiết kế là.....
- Diễn biến lưu lượng các giếng.....; lưu lượng thực tế từng giếng và của công trình tại thời điểm xin điều chỉnh.....
- Diễn biến mực nước.....
- Hiện trạng, diễn biến chất lượng nước, môi trường.....

**2. Nhu cầu sử dụng nước:**

- Nhu cầu nước hiện tại và trong thời gian tới.....
- Kế hoạch, khai thác và sử dụng nước.....

**3. Kiến nghị nội dung điều chỉnh**

- Lý do đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép.....
- Nội dung đề nghị điều chỉnh: (bổ sung giếng, tăng/giảm lưu lượng các giếng, dịch chuyển vị trí giếng, thay thế/cải tạo giếng để tăng công suất khai thác.....).

**4. Thiết kế bổ sung giếng khai thác (hoặc điều chỉnh thiết kế giếng)**

(*nội dung thiết kế giếng như hướng dẫn tại Mẫu số 06/NDĐ*).

....., ngày .....tháng.....năm.....

**Chủ giấy phép**

*Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)*

## **5. Thủ tục cấp giấy phép khai thác nước mặt**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Tài nguyên và Môi trường, 63 Lý Tự Trọng, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, riêng thứ bảy chỉ làm việc buổi sáng).

Khi nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy biên nhận cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Phòng Quản lý Tài nguyên nước và Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ làm thủ tục cấp phép. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu sẽ có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân lý do không cấp phép.

\* Bước 4: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép đóng phí thẩm định hồ sơ và lệ phí cấp phép (nếu hồ sơ đạt yêu cầu) tại Bộ phận Tài vụ và nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Khi đến nhận kết quả, người đến nhận phải xuất trình:

+ Biên nhận hồ sơ.

+ Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định).

+ Giấy giới thiệu của đơn vị đề nghị cấp phép (trường hợp đơn vị đề nghị cấp phép là tổ chức).

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác nước mặt (theo mẫu);

+ Đề án khai thác, sử dụng nước mặt kèm theo quy trình vận hành đối với trường hợp chưa có công trình khai thác; báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước đối với trường hợp đang có công trình khai thác (theo mẫu);

+ Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước cho mục đích sử dụng theo quy định của nhà nước tại thời điểm xin cấp phép;

+ Bản đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước tỷ lệ 1/50.000 đến 1/25.000 theo hệ tọa độ VN 2000;

+ Bản sao có công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận, hoặc giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai tại nơi đặt công trình khai thác. Trường hợp đất tại nơi đặt công trình khai thác không thuộc quyền sử dụng đất của tổ chức, cá nhân xin phép thì phải có văn bản thỏa thuận cho sử dụng đất giữa tổ chức, cá nhân khai thác với tổ chức, cá nhân đang có quyền sử dụng đất, được Ủy ban nhân dân xã, phường nơi đặt công trình xác nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết*: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: cá nhân, tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Giấy phép

- *Lệ phí (nếu có)*:

a) Phí thẩm định đề án (hoặc báo cáo) khai thác, sử dụng nước mặt:

+ Đề án cho sản xuất nông nghiệp với lưu lượng dưới 0,1 m<sup>3</sup>/giây; hoặc để phát điện với công suất dưới 50 kw; hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 500 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 300.000 đồng/hồ sơ.

+ Đề án cho sản xuất nông nghiệp với lưu lượng từ 0,1 đến dưới 0,5 m<sup>3</sup>/giây; hoặc để phát điện với công suất từ 50 đến dưới 200 kw; hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng từ 500 đến dưới 3.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 900.000 đồng/hồ sơ.

+ Đề án cho sản xuất nông nghiệp với lưu lượng từ 0,5 đến dưới 1 m<sup>3</sup>/giây; hoặc để phát điện với công suất từ 200 đến dưới 1.000 kw; hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng từ 3.000 đến dưới 20.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 2.200.000 đồng/hồ sơ.



+ Đề án cho sản xuất nông nghiệp với lưu lượng từ 1 đến dưới 2 m<sup>3</sup>/giây; hoặc để phát điện với công suất từ 1.000 đến dưới 2.000 kw; hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng từ 20.000 đến dưới 50.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 4.200.000 đồng/hồ sơ.

b) Lệ phí cấp phép: 100.000 đồng/giấy phép.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):*

+ Mẫu Đơn đề nghị cấp phép khai thác, sử dụng nước mặt (đính kèm);

+ Mẫu Đề án khai thác, sử dụng nước mặt đối với trường hợp chưa có công trình khai thác, sử dụng (đính kèm);

+ Mẫu Báo cáo khai thác, sử dụng nước mặt đối với trường hợp đang có công trình khai thác, sử dụng nước mặt nhưng chưa có giấy phép (đính kèm);

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

\* Luật Tài nguyên nước ngày 20/5/1998;

\* Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước;

\* Thông tư số 02/2005/TT-BTNMT ngày 24/6/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước;

\* Quyết định số 96/2007/QĐ-UBND ngày 23/7/2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành mức thu phí thăm định hồ sơ và lệ phí cấp giấy phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước và hành nghề khoan nước dưới đất;

\* Quyết định số 17/2006/QĐ-UBND ngày 09/02/2006 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.

Mẫu số 01/NM

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP  
Khai thác, sử dụng nước mặt**

**Kính gửi: .....(1)**

**1. Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:**

1.1. Tên tổ chức/cá nhân: ..... (2)

1.2. Địa chỉ: ..... (3)

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

**2. Lý do đề nghị cấp phép:**

.....  
.....

**3. Nội dung đề nghị cấp phép:**

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

3.2. Nguồn nước khai thác, sử dụng: ..... (5)

3.3. Vị trí công trình khai thác, sử dụng: ..... (6)

3.4. Công trình khai thác, sử dụng:

- Công trình đã có hay công trình dự kiến xây dựng: đã có/dự kiến.....

- Loại hình công trình ..... (7)

3.5. Lượng nước yêu cầu khai thác, sử dụng ..... (8)

3.6. Chế độ khai thác, sử dụng ..... (9)

3.7. Thời gian khai thác, sử dụng nước: .....

**4. Giấy tờ tài liệu nộp kèm theo đơn này gồm có:**

.....  
.....

..... (10)

(Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) đã sao gửi một (01) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố: ..... (11)

Đề nghị (tên cơ quan cấp phép) xem xét, cấp giấy phép khai thác sử dụng nước mặt cho (tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép).

(Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) cam kết chấp hành đúng nội dung quy định trong giấy phép và quy định của pháp luật có liên quan./.

**Xác nhận của UBND xã, phường**  
(Đối với tổ chức/cá nhân không có tư  
cách pháp nhân và con dấu)

.....ngày.....tháng.....năm.....  
**Tên 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: Bộ Tài nguyên và Môi trường hoặc UBND tỉnh (theo quy định tại Điều 13 của Nghị định số 149/2004/NĐ-CP).
- (2) Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép: đối với cá nhân ghi rõ họ, tên, số CMND, ngày và nơi cấp, cơ quan cấp; đối với tổ chức thì ghi tên tổ chức, ngày, tháng, năm thành lập, số và ngày, cơ quan ký quyết định thành lập hoặc số giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- (3) Trụ sở của tổ chức hoặc nơi cư trú của cá nhân đề nghị cấp phép.
- (4) Ghi cụ thể mục đích khai thác, sử dụng nước (tưới, cấp nước sinh hoạt, công nghiệp, khai khoáng, phát điện, nuôi trồng thủy sản,... nếu cấp nước cho tưới thì phải ghi rõ diện tích tưới, loại cây trồng, vị trí khu vực tưới.
- (5) Ghi tên sông, suối, rạch, hồ, đầm, ao đề nghị được phép khai thác, sử dụng; trường hợp có chuyển nước giữa các sông cần ghi cả tên nguồn nước chuyển đi và tên nguồn nước tiếp nhận lượng nước chuyển sang.
- (6) Nếu địa điểm đặt công trình khai thác, sử dụng nước (thôn/ấp, xã/phường, quận/huyện, tỉnh/thành phố), tọa độ (theo hệ VN 2000) các góc của khu vực công trình, tọa độ (theo hệ VN 2000) các hạng mục công trình khai thác, sử dụng nước: tìm cửa lấy nước, tìm trạm bơm, tìm đập chính, tìm nhà máy thủy điện,...
- (7) Loại hình công trình khai thác, sử dụng nước mặt, ví dụ: hồ chứa, đập dâng nước, đập tràn, cống lấy nước, kênh dẫn nước, trạm bơm nước,...
- (8) Kê khai các đại lượng sau đối với từng mục đích khai thác, sử dụng:
  - Lưu lượng lấy nước lớn nhất ( $m^3/s$ ), lượng nước khai thác, sử dụng lớn nhất theo ngày ( $m^3/ngày$  đêm) và theo năm ( $m^3/năm$ ) đối với khai thác, sử dụng nước phục vụ các mục đích không phải là thủy điện;
  - Công suất lắp máy (KW) đối với thủy điện không có chuyển đổi dòng chảy;
  - Công suất lắp máy (KW) và lưu lượng chuyển đổi dòng chảy ( $m^3/s$ ) đối với thủy điện có chuyển đổi dòng chảy.
- (9) Ước tính lượng nước lấy lớn nhất trong từng tháng ( $m^3/tháng$ ) đối với khai thác, sử dụng nước phục vụ các mục đích không phải là thủy điện, lưu lượng xả nhỏ nhất ( $m^3/s$ ) sau công trình trong từng tháng đối với thủy điện.
- (10) Ghi rõ các giấy tờ, tài liệu kèm theo hồ sơ.
- (11) Tổ chức, cá nhân sao gửi một (01) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường địa phương nơi đặt công trình khai thác, sử dụng nước mặt (trường hợp cơ quan tiếp nhận hồ sơ là Cục Quản lý Tài nguyên nước).

---

**Ghi chú:** Hồ sơ đề nghị cấp phép gửi tới Cục Quản lý Tài nguyên nước đối với trường hợp thuộc thẩm quyền cấp phép của Bộ Tài nguyên và Môi trường; gửi tới Sở Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh/thành phố.

(theo quy định tại Điều 13 của Nghị định số 149/2004/NĐ-CP).

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP  
(Trang bìa trong)

**ĐỀ ÁN KHAI THÁC SỬ DỤNG NƯỚC MẶT**

-----(1)

**Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép**  
*Ký, (đóng dấu, nếu có)*

**Đơn vị lập đề án**  
*Ký, đóng dấu*

**Địa danh, tháng...../năm.....**

(1) Ghi tên nguồn nước khai thác, sử dụng, tên dự án/công trình, địa điểm khai thác, sử dụng.

## HƯỚNG DẪN LẬP ĐỀ ÁN KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC MẶT

*(Xin cấp giấy phép trong trường hợp chưa có công trình khai thác, sử dụng)*

### **Mở đầu:**

- Nguồn nước khai thác, sử dụng (tên sông, suối, rạch, hồ, đầm, ao) và địa điểm khai thác (thôn/ấp/đường, xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố).

- Sự cần thiết, căn cứ pháp lý của việc xin phép khai thác, sử dụng nước (nêu tên các văn bản pháp lý có liên quan như quyết định thành lập tổ chức, giấy đăng ký kinh doanh (nếu có), văn bản có phép đầu tư, văn bản phê duyệt báo cáo nghiên cứu tiền khả thi (nếu có), văn bản phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi, văn bản phê duyệt thiết kế kỹ thuật,...)

- Sự phù hợp của việc khai thác, sử dụng nước với quy hoạch khai thác, sử dụng bảo vệ tài nguyên nước của vùng, lưu vực sông (nêu tên các văn bản phê duyệt quy hoạch).

- Nguồn gốc các thông tin, tài liệu sử dụng để xây dựng đề án (tên tổ chức có tư cách pháp lý cung cấp các tài liệu về thăm dò, khảo sát địa hình, địa chất, địa chất thủy văn, thủy văn, khí tượng, chất lượng nước....., tên các báo cáo được cấp có thẩm quyền phê duyệt đã được sử dụng để lập đề án như báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo thiết kế kỹ thuật...).

### **I. Đặc điểm nguồn nước**

1. Sơ lược về đặc điểm tự nhiên: mạng lưới sông suối, địa hình, khí tượng thủy văn.

2. Lượng và chế độ dòng chảy:

- Thuyết minh số liệu dùng để đánh giá nguồn nước trong đề án: vị trí đo, số năm có số liệu quan trắc, chất lượng số liệu (số liệu mực nước, lưu lượng nước của các trạm quan trắc tại vị trí công trình và ở thượng lưu, hạ lưu công trình).

- Trình bày phương pháp tính toán, đánh giá nguồn nước được sử dụng trong đề án.

- Lượng nước và sự biến đổi lượng nước trong thời kỳ nhiều năm (Mực nước, lưu lượng trung bình, lớn nhất, nhỏ nhất năm).

- Sự biến đổi của lượng nước theo các tháng trong năm (Mực nước, lưu lượng trung bình, lớn nhất, nhỏ nhất của từng tháng trong thời kỳ quan trắc).

- Chế độ triều, biên độ triều (đối với các công trình khai thác nước nằm trong vùng ảnh hưởng triều).

- Những yếu tố ảnh hưởng đến lượng và chất lượng nguồn nước tại vị trí khai thác

3. Chất lượng nguồn nước:

- Đánh giá chất lượng nguồn nước dựa trên số liệu đo chất lượng nước tại các trạm quan trắc gần nhất nằm phía thượng lưu và hạ lưu trong thời gian có số liệu quan trắc.

- Kết quả phân tích chất lượng nước cho mục đích sử dụng tại thời điểm xin cấp phép.

## **II. Xác định nhu cầu nước**

1. Nhiệm vụ và quy mô phục vụ của công trình (diện tích tưới, số dân được cấp nước, vùng được cấp nước, công suất phát điện,...).

2. Phương pháp tính toán nhu cầu nước cho các mục đích sử dụng khác nhau: tưới, phát điện, cấp nước công nghiệp, cấp nước sinh hoạt,...

3. Kết quả tính toán nhu cầu nước.

a) Đối với khai thác, sử dụng nước phục vụ nông nghiệp:

- Đối với các công trình lấy nước: kết quả tính toán nhu cầu nước trong từng tháng của các năm điển hình (theo các tần suất thiết kế, năm nhiều nước, năm ít nước...).

- Đối với các công trình điều tiết nước: nêu nhu cầu tích nước, xả nước theo từng tháng của các năm điển hình.

b) Đối với khai thác, sử dụng nước để phát điện

- Nhu cầu tích nước, xả nước để phát điện theo từng tháng của các năm điển hình, theo các giờ trong ngày.

c) Khai thác sử dụng nước cho các mục đích khác

- Nhu cầu nước trung bình, lớn nhất, nhỏ nhất trong từng tháng.

- Nhu cầu tích nước, xả nước, lấy nước vào các thời gian khác nhau.

- Các yêu cầu khác về diện tích mặt nước, lưu lượng, mực nước, độ sâu nước, chênh lệch mực nước.....cho các mục đích khai thác, sử dụng.

d) Tổng hợp nhu cầu nước cho các mục đích sử dụng (đối với các công trình khai thác sử dụng nước phục vụ nhiều mục đích)

## **III. Phương thức khai thác, sử dụng nước**

1. Công trình khai thác, sử dụng nước

a) Vị trí công trình:

- Địa danh hành chính: thôn/ấp....xã/phường....huyện/quận.....tỉnh/thành phố.

- Tọa độ (theo hệ tọa độ VN 2000):

Nêu tọa độ các hạng mục công trình chính: cửa lấy nước (tim cửa lấy nước), trạm bơm (tim nhà trạm), các tuyến đập (tim đập), nhà máy thủy điện (tim nhà máy)...

Tọa độ các góc khu vực công trình khai thác, sử dụng nước:

b) Loại hình công trình khai thác: (hồ chứa, đập dâng, trạm bơm, cống và các loại hình khác)

- Lựa chọn vị trí công trình khai thác, sử dụng nước: lý giải việc lựa chọn vị trí lấy nước, vị trí công trình khai thác, sử dụng nước.

- Mô tả cách thức khai thác, sử dụng nước bằng các hạng mục của công trình khai thác, sử dụng nước.

- Các thông số cơ bản của các công trình khai thác nước (hồ chứa, trạm bơm, kênh, đập dâng, đập tràn....).

- Trường hợp có chuyển nước từ sông này sang sông khác cần mô tả thêm về lưu vực sông tiếp nhận nước, lượng và phương thức chuyển nước.

- Mô tả biện pháp giám sát quá trình khai thác, sử dụng nước của công trình: loại dụng cụ đo đạc, yếu tố đo đạc, chế độ đo đạc...

## 2. Chế độ khai thác, sử dụng:

- Mô tả quy trình vận hành công trình khai thác, sử dụng nước đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong giai đoạn thiết kế kỹ thuật.

- Mô tả chế độ lấy nước, chế độ điều tiết nước của công trình.

## **IV. Ảnh hưởng của việc khai thác, sử dụng nước tới nguồn nước, môi trường và các đối tượng sử dụng nước khác**

### 1. Tác động tới nguồn nước

Đánh giá ảnh hưởng của việc khai thác, sử dụng nước tới số lượng, chất lượng nguồn nước và chế độ dòng chảy; mô tả việc xả nước thải: lượng, chất lượng nước xả thải, vị trí tiếp nhận nước xả thải trong thời hạn đề nghị cấp phép.

2. Tác động tới việc khai thác, sử dụng nước của các đối tượng sử dụng nước khác trong lưu vực.

- Các công trình khai thác, sử dụng nước hiện có ở thượng lưu, hạ lưu công trình dự kiến.

- Ảnh hưởng của việc khai thác, sử dụng nước của công trình tới các công trình khai thác, sử dụng nước hiện có.

3. Tác động tới môi trường: Tóm tắt báo cáo đánh giá tác động môi trường của việc khai thác, sử dụng nước.

## **V. Các vấn đề khác liên quan đến việc đề nghị cấp phép khai thác sử dụng nước mặt (nếu có).**

## **PHỤ LỤC KÈM THEO ĐỀ ÁN**

1. Bản sao các văn bản pháp lý có liên quan tới việc xin phép khai thác, sử dụng nước: quyết định thành lập tổ chức, giấy đăng ký kinh doanh (nếu có), văn bản cho phép đầu tư, văn bản phê duyệt báo cáo nghiên cứu tiền khả thi (nếu có), văn bản phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi, văn bản phê duyệt thiết kế kỹ thuật, văn bản phê duyệt đánh giá tác động môi trường, văn bản phê duyệt quy hoạch liên quan đến việc khai thác, sử dụng nước.

2. Các tài liệu đã sử dụng để lập đề án: Báo cáo nghiên cứu khả thi (thuyết minh chung và các thuyết minh chuyên đề có liên quan đến nguồn nước), báo cáo đánh giá tác động môi trường, báo cáo thiết kế kỹ thuật (các tập thiết kế kỹ thuật có liên quan đến việc khai thác, sử dụng nước, quy trình vận hành công trình khai thác, sử dụng nước đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt)...

....., ngày.....tháng.....năm.....

**Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép**

(Ký, họ tên, đóng dấu)



TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP  
(Trang bìa trong)

**BÁO CÁO KHAI THÁC SỬ DỤNG NƯỚC MẶT**

-----(1)

**Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép**  
*Ký, (đóng dấu nếu có)*

**Đơn vị lập báo cáo**  
*Ký, đóng dấu*

**Địa danh, tháng...../năm.....**

(1) Ghi tên công trình, tên nguồn nước khai thác, sử dụng, địa điểm khai thác, sử dụng.

## HƯỚNG DẪN LẬP BÁO CÁO KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC MẶT

(Đề nghị cấp giấy phép trong trường hợp đang có công trình khai thác, sử dụng)

### Mở đầu:

- Nhiệm vụ của công trình, căn cứ pháp lý của việc xin phép khai thác, sử dụng nước (tên các văn bản pháp lý có liên quan tới việc xin phép khai thác, sử dụng nước như quyết định thành lập tổ chức, giấy đăng ký kinh doanh (nếu có), văn bản phê duyệt thiết kế kỹ thuật, văn bản phê duyệt quy trình vận hành của công trình, văn bản giao nhiệm vụ quản lý, vận hành công trình,...).

- Nguồn nước khai thác (tên sông, suối, rạch, hồ, đầm, ao) và địa điểm khai thác (thôn/ấp, xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố).

- Nguồn gốc các thông tin, tài liệu sử dụng để xây dựng báo cáo (tên tổ chức có tư cách pháp lý cung cấp các tài liệu, tên các tài liệu được cấp có thẩm quyền phê duyệt được sử dụng để lập báo cáo...).

### I. Đặc điểm nguồn nước

- Mô tả khái quát mạng lưới sông suối, chế độ thủy văn trên lưu vực sông.

- Tình hình quan trắc mực nước, lưu lượng nước, chất lượng nước tại khu vực khai thác, sử dụng.

- Diễn biến mực nước, lưu lượng nước tại khu vực khai thác.

- Diễn biến chất lượng nước của nguồn nước tại vị trí khai thác (kết quả phân tích chất lượng nước trong thời gian khai thác và tại thời điểm đề nghị cấp giấy phép).

- Những yếu tố ảnh hưởng đến lượng và chất lượng nguồn nước tại vị trí khai thác.

### II. Lượng nước khai thác, sử dụng

Nhiệm vụ và quy mô phục vụ của công trình (diện tích tưới, số dân được cấp nước, vùng được cấp nước, công suất phát điện,...).

1. Lượng nước khai thác, sử dụng trong thời gian đã vận hành công trình

Số ngày lấy nước, tổng lượng nước đã khai thác trong từng năm ( $10^6 \text{ m}^3/\text{năm}$ ), lượng nước lớn nhất đã khai thác trong một tháng ( $\text{m}^3/\text{tháng}$ ), lượng nước lớn nhất đã khai thác trong ngày ( $\text{m}^3/\text{ngày}$ )...

Đối với các công trình điều tiết nước: lượng nước xả lớn nhất, nhỏ nhất sau công trình trong thời gian vận hành.

2. Lượng nước khai thác, sử dụng đề nghị được cấp phép

a) Khai thác, sử dụng nước phục vụ nông nghiệp:

- Đối với các công trình lấy nước: nhu cầu nước trong từng tháng của các năm điển hình (theo các tầng suất thiết kế, năm nhiều nước, năm ít nước...).

- Đối với các công trình điều tiết nước: nhu cầu tích nước, xả nước, lấy nước theo từng tháng của các năm điển hình.

b) Khai thác, sử dụng nước để phát điện

- Nhu cầu tích nước, xả nước, lấy nước để phát điện theo từng tháng của các năm điển hình, theo các giờ trong ngày

c) Khai thác sử dụng nước cho các mục đích khác

- Nhu cầu nước trung bình, lớn nhất, nhỏ nhất trong từng tháng của các năm.

- Nhu cầu tích nước, xả nước, lấy nước vào các thời gian khác nhau.

- Các yêu cầu khác về diện tích mặt nước, lưu lượng, mực nước, độ sâu nước, chênh lệch mực nước.....cho các mục đích khai thác, sử dụng.

d) Tổng hợp nhu cầu nước cho các mục đích sử dụng (đối với các công trình khai thác sử dụng nước phục vụ nhiều mục đích).

### **III. Phương thức khai thác, sử dụng nước**

1. Công trình khai thác, sử dụng nước:

- Vị trí công trình:

+ Địa danh hành chính: thôn/ấp....xã/phường....huyện/quận.....tỉnh/thành phố

+ Tọa độ (theo hệ tọa độ VN 2000):

Nêu tọa độ các hạng mục công trình chính: cửa lấy nước (tìm cửa lấy nước), trạm bơm (tìm nhà trạm), các tuyến đập (tìm đập), nhà máy thủy điện (tìm nhà máy)...

Tọa độ các góc khu vực công trình khai thác, sử dụng nước:

- Năm xây dựng, năm bắt đầu khai thác.

- Loại hình công trình khai thác (hồ chứa, đập dâng, trạm bơm, cống,...) và các thông số cơ bản của công trình.

- Trường hợp có chuyển nước từ sông này sang sông khác cần nêu rõ lượng và phương thức chuyển nước.

- Các biện pháp đo đạc, giám sát quá trình khai thác, sử dụng nước hiện có tại khu vực khai thác (yếu tố đo đạc, thiết bị đo, tần suất đo...).

- Những thay đổi, điều chỉnh về nhiệm vụ và thông số của công trình đã thực hiện trong quá trình khai thác, sử dụng.

- Nêu những thay đổi, điều chỉnh công trình trong thời gian đề nghị cấp phép.

2. Chế độ khai thác, sử dụng nước

- Mô tả quy trình vận hành công trình khai thác, sử dụng nước đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong giai đoạn khai thác, vận hành và tình hình thực hiện quy trình vận hành trong thời gian đã vận hành công trình.

- Các giá trị trung bình, lớn nhất, nhỏ nhất của lượng nước khai thác, lượng nước trữ, lượng nước xả sau công trình của từng tháng trong năm.

- Mô tả quy trình vận hành công trình khai thác, sử dụng nước được cấp có thẩm quyền phê duyệt và chế độ lấy nước, chế độ điều tiết nước trong thời gian đề nghị cấp phép.

#### **IV. Ảnh hưởng của việc khai thác, sử dụng nước tới nguồn nước, môi trường và các đối tượng sử dụng nước khác**

##### **1. Tác động tới nguồn nước**

Đánh giá ảnh hưởng của việc khai thác, sử dụng nước tới số lượng, chất lượng nguồn nước và chế độ dòng chảy; mô tả việc xả nước thải: lượng, chất lượng nước xả thải, vị trí tiếp nhận nước xả thải trong thời gian đề nghị cấp phép.

2. Tác động tới việc khai thác, sử dụng nước của các đối tượng sử dụng nước khác trong lưu vực.

- Các công trình khai thác, sử dụng nước hiện có ở thượng lưu, hạ lưu công trình- ảnh hưởng của việc khai thác, sử dụng nước của công trình tới các công trình khai thác, sử dụng nước hiện có.

##### **3. Tác động tới môi trường:**

**V. Các vấn đề khác liên quan đến việc đề nghị cấp phép khai thác, sử dụng nước mặt (nếu có).**

### **PHỤ LỤC KÈM THEO BÁO CÁO**

1. Bản sao các văn bản pháp lý có liên quan tới việc xin phép khai thác, sử dụng nước: quyết định thành lập tổ chức, giấy đăng ký kinh doanh (nếu có), văn bản phê duyệt thiết kế kỹ thuật, văn bản giao nhiệm vụ quản lý, vận hành công trình, văn bản phê duyệt quy trình vận hành của công trình,...)

2. Các tài liệu đã sử dụng để lập báo cáo như báo cáo thiết kế kỹ thuật (các phần có liên quan đến việc khai thác, sử dụng nước), quy trình vận hành công trình khai thác, sử dụng nước...

....., ngày....tháng.....năm....

**Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

## **6. Thủ tục gia hạn, thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác nước mặt**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Tài nguyên và Môi trường, 63 Lý Tự Trọng, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, riêng thứ bảy chỉ làm việc buổi sáng).

Khi nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy biên nhận cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Phòng Quản lý Tài nguyên nước và Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ làm thủ tục cấp phép. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu sẽ có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân lý do không cấp phép.

\* Bước 4: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép đóng phí thẩm định hồ sơ và lệ phí cấp phép (nếu hồ sơ đạt yêu cầu) tại Bộ phận Tài vụ và nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Khi đến nhận kết quả, người đến nhận phải xuất trình:

+ Biên nhận hồ sơ.

+ Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định).

+ Giấy giới thiệu của đơn vị đề nghị cấp phép (trường hợp đơn vị đề nghị cấp phép là tổ chức).

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị gia hạn, thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác nước mặt (theo mẫu);

- + Giấy phép đã được cấp;
  - + Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước theo quy định của nhà nước tại thời điểm xin gia hạn, thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép;
  - + Báo cáo việc thực hiện các kết quả quy định trong giấy phép (theo mẫu);
  - + Đề án khai thác tài nguyên nước mặt trong trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép (theo mẫu);
  - + Biên nhận đóng thuế tài nguyên nước;
- b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
- *Thời hạn giải quyết*: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
  - *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: cá nhân, tổ chức
  - *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:
- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.
- d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có
- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính
  - *Lệ phí (nếu có)*:
- a) Phí thẩm định hồ sơ cấp phép gia hạn, thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác nước mặt bằng 50% mức phí tương ứng mức phí cấp phép lần đầu.
- b) Lệ phí cấp phép gia hạn, thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác nước mặt bằng 50% mức thu cấp giấy phép lần đầu.
- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)*:
- + Mẫu Đơn đề nghị gia hạn, thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác nước mặt (đính kèm);
  - + Mẫu Báo cáo tình hình thực hiện các quy định của giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt (đính kèm);

+ Mẫu Đề án khai thác, sử dụng nước mặt trong trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng (đính kèm).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

\* Luật Tài nguyên nước ngày 20/5/1998;

\* Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước;

\* Thông tư số 02/2005/TT-BTNMT ngày 24/6/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước;

\* Quyết định số 96/2007/QĐ-UBND ngày 23/7/2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành mức thu phí thăm định hồ sơ và lệ phí cấp giấy phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước và hành nghề khoan nước dưới đất;

\* Quyết định số 17/2006/QĐ-UBND ngày 09/02/2006 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.

Mẫu số 03-a/GĐNM

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN/ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG GIẤY PHÉP  
KHAI THÁC SỬ DỤNG NƯỚC MẶT**

*Kính gửi: (Tên cơ quan cấp phép)*

**1. Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép**

Tên chủ giấy phép:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại..... fax:..... Email:.....

Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt số.....ngày.....tháng.....năm..... do (tên cơ quan cấp phép) cấp với thời hạn.....năm.

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

.....

.....

**3. Thời hạn đề nghị gia hạn/nội dung đề nghị điều chỉnh giấy phép:**

- Thời hạn đề nghị gia hạn:..... (trường hợp đề nghị gia hạn)

- Nội dung đề nghị điều chỉnh:..... (trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung)

.....

**4. Giấy tờ tài liệu nộp kèm theo đơn này gồm có:**

.....

.....

.....<sup>1</sup>

(Chủ giấy phép) đã sao gửi một (01) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố.....<sup>2</sup>

Đề nghị (tên cơ quan cấp phép) xem xét, gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác sử dụng nước mặt đã cấp cho (tên chủ giấy phép).

(Chủ giấy phép) cam kết chấp hành đúng nội dung quy định trong giấy phép đã được cấp, nội dung được gia hạn/điều chỉnh và các quy định khác của pháp luật có liên quan./.

....., ngày .....tháng.....năm.....

**Chủ giấy phép**

*Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)*

<sup>1</sup> Ghi rõ các giấy tờ, tài liệu kèm theo hồ sơ

<sup>2</sup> Tổ chức, cá nhân sao gửi một (01) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường địa phương nơi đặt công trình khai thác, sử dụng nước mặt (trường hợp cơ quan tiếp nhận hồ sơ là Cục Quản lý Tài nguyên nước)



Mẫu số 03-b/GĐNM

**HƯỚNG DẪN LẬP BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN  
GIẤY PHÉP KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC MẶT**  
(*đối với trường hợp đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép*)

**1. Mở đầu:**

- Tên chủ giấy phép:
- Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt số.....do (*tên cơ quan cấp phép*) cấp ngày:.....tháng.....năm.....với thời hạn.....
- Mục đích khai thác, sử dụng nước
- Sơ lược về công trình khai thác, sử dụng nước:nêu các thông số cơ bản của công trình.

**2. Tình hình nguồn nước:**

Diễn biến mực nước, lưu lượng nước, chất lượng nước trong quá trình khai thác, sử dụng

Diễn biến môi trường trong khu vực khai thác, sử dụng.

**3. Lượng nước khai thác, sử dụng:**

- Lượng nước khai thác, sử dụng quy định trong giấy phép.
- Lượng nước khai thác, sử dụng của từng năm kể từ ngày được cấp phép đến thời điểm xin gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo các mục đích sử dụng khác nhau.

**4. phương thức khai thác, sử dụng**

- Nêu phương thức khai thác sử dụng nước quy định trong giấy phép
- Những thay đổi, điều chỉnh của công trình trong quá trình khai thác, sử dụng
- Chế độ khai thác, sử dụng: mô tả quy trình vận hành của công trình, tình hình thực hiện quy trình vận hành và chế độ khai thác sử dụng nước tại công trình trong thời gian đã được cấp phép.

**5. Tình hình thực hiện các trách nhiệm quy định trong giấy phép****6. Những vấn đề nảy sinh trong quá trình khai thác, sử dụng.**

....., ngày .....tháng.....năm.....

**Chủ giấy phép**

*Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)*

Mẫu số 03-c/GĐNM

## HƯỚNG DẪN LẬP ĐỀ ÁN KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC MẶT (đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép)

### Mở đầu

- Sự cần thiết, căn cứ pháp lý của việc đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép
- Nguồn gốc các thông tin, tài liệu sử dụng để xây dựng đề án.

### I. Tình hình nguồn nước

- Tình hình quan trắc mực nước, lưu lượng nước, chất lượng nước tại khu vực khai thác, sử dụng.
- Diễn biến mực nước, lưu lượng nước tại vị trí khai thác.
- Diễn biến chất lượng nước của nguồn nước tại vị trí khai thác (kết quả phân tích chất lượng các năm qua và tại thời điểm đề nghị cấp giấy phép).

### II. Thay đổi về lượng nước khai thác, sử dụng

1. Phương pháp tính toán nhu cầu nước cần điều chỉnh cho các mục đích sử dụng khác nhau: tưới, phát điện, cấp nước công nghiệp, cấp nước sinh hoạt,...
2. Kết quả tính toán nhu cầu nước cần điều chỉnh cho các mục đích sử dụng khác nhau: tưới, phát điện, cấp nước công nghiệp, cấp nước sinh hoạt,...

### III. Thay đổi về phương thức khai thác, sử dụng nước.

1. Thay đổi về công trình khai thác, sử dụng nước
  - Vị trí công trình
  - Các thông số về nhiệm vụ của công trình (diện tích tưới, số dân được cấp nước, vùng được cấp nước, công suất phát điện...).
  - Loại hình công trình khai thác: (hồ chứa, đập dâng, trạm bơm, cống và các loại hình khác).
  - Cách thức khai thác, sử dụng nước bằng các hạng mục của công trình khai thác, sử dụng nước.
  - Các thông số cơ bản của các công trình khai thác nước (hồ chứa, trạm bơm, kênh, đập dâng, đập tràn...).

### 2. Thay đổi về chế độ khai thác, sử dụng

- Thay đổi về quy trình vận hành công trình khai thác, sử dụng nước
- Thay đổi về chế độ lấy nước, trữ nước, xả nước của công trình.

### IV. Ảnh hưởng của việc khai thác, sử dụng nước theo nội dung đề nghị điều chỉnh tới nguồn nước, môi trường và các đối tượng sử dụng nước khác

#### 1. Tác động tới nguồn nước

Đánh giá ảnh hưởng của việc khai thác, sử dụng nước tới số lượng, chất lượng nguồn nước và chế độ dòng chảy; lượng, chất lượng nước xả thải, vị trí tiếp nhận nước xả thải sau khi sử dụng.

2. Tác động tới việc khai thác, sử dụng nước của các đối tượng sử dụng nước khác trong lưu vực.

3. Tác động tới môi trường: Tóm tắt báo cáo đánh giá tác động môi trường của việc khai thác, sử dụng nước.

### PHỤ LỤC KÈM THEO ĐỀ ÁN

1. Bản sao các văn bản pháp lý có liên quan tới việc đề nghị điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt: văn bản cho phép đầu tư mở rộng, nâng cấp, thay đổi công trình, văn bản cho phép thay đổi nhiệm vụ của công trình, văn bản phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi, văn bản phê duyệt thiết kế kỹ thuật,...

2. Các tài liệu đã sử dụng để lập đề án: Báo cáo nghiên cứu khả thi của dự án mở rộng, nâng cấp, thay đổi công trình (thuyết minh chung và các thuyết minh chuyên đề có liên quan đến nguồn nước), báo cáo đánh giá tác động môi trường, báo cáo thiết kế kỹ thuật (các tập thiết kế kỹ thuật có liên quan đến việc khai thác, sử dụng nước, quy trình vận hành công trình khai thác, sử dụng nước).

....., ngày .....tháng.....năm.....

**Chủ giấy phép**

*Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)*

## **7. Thủ tục cấp phép xả nước thải vào nguồn nước**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Tài nguyên và Môi trường, 63 Lý Tự Trọng, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, riêng thứ bảy chỉ làm việc buổi sáng).

Khi nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy biên nhận cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Phòng Quản lý Tài nguyên nước và Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ làm thủ tục cấp phép. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu sẽ có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân lý do không cấp phép.

\* Bước 4: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép đóng phí thẩm định hồ sơ và lệ phí cấp phép (nếu hồ sơ đạt yêu cầu) tại Bộ phận Tài vụ và nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Khi đến nhận kết quả, người đến nhận phải xuất trình:

+ Biên nhận hồ sơ.

+ Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định).

+ Giấy giới thiệu của đơn vị đề nghị cấp phép (trường hợp đơn vị đề nghị cấp phép là tổ chức).

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước (theo mẫu);

+ Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước nơi tiếp nhận nước thải theo quy định của nhà nước tại thời điểm xin cấp giấy phép;

+ Quy định vùng bảo hộ vệ sinh (nếu có) do cơ quan có thẩm quyền quy định tại nơi dự kiến xả nước thải;

+ Đề án xả nước thải vào nguồn nước, kèm theo quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải đối với trường hợp chưa có công trình xử lý nước thải; báo cáo hiện trạng xả nước thải, kèm theo kết quả phân tích thành phần nước thải và giấy xác nhận đã nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải trong trường hợp đang xả nước thải và đã có công trình xử lý nước thải (theo mẫu);

+ Bản đồ vị trí khu vực xả nước thải vào nguồn nước tỷ lệ 1/10.000;

+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;

+ Bản sao có công chứng giấy chứng nhận, hoặc giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai tại nơi đặt công trình xả nước thải. Trường hợp đất nơi đặt công trình xả nước thải không thuộc quyền sử dụng của tổ chức, cá nhân xin phép thì phải có văn bản thỏa thuận cho sử dụng đất giữa tổ chức, cá nhân xả nước thải với tổ chức, cá nhân đang có quyền sử dụng đất, được Ủy ban nhân dân xã, phường nơi đặt công trình xác nhận;

+ Biên nhận đã nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải (đối với công trình đang xả thải);

+ Biên nhận đóng phạt và quyết định xử phạt vi phạm hành chính (đối với công trình đang xả thải nhưng không có giấy phép);

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết*: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: cá nhân, tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Giấy phép

- *Lệ phí (nếu có)*:

a) Phí thẩm định đề án (hoặc báo cáo) xả nước thải vào nguồn nước:

+ Đề án có lưu lượng nước dưới 100 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 300.000 đồng/hồ sơ;

+ Đề án có lưu lượng nước từ 100 đến dưới 500 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 900.000 đồng/hồ sơ;

+ Đề án có lưu lượng nước từ 500 đến dưới 2.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 2.200.000 đồng/hồ sơ;

+ Đề án có lưu lượng nước từ 2.000 đến dưới 5.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 4.200.000 đồng.

b) Lệ phí cấp phép: 100.000 đồng/giấy phép.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)*:

+ Mẫu Đơn đề nghị cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước (đính kèm);

+ Mẫu Đề án xả nước thải vào nguồn nước (đối với cơ sở xả nước thải đề nghị cấp phép mới) (đính kèm);

+ Mẫu Báo cáo xả nước thải vào nguồn nước (đối với cơ sở đang xả nước thải vào nguồn nước nhưng chưa có công trình xử lý nước thải và giấy phép xả thải) (đính kèm);

+ Mẫu Báo cáo xả nước thải vào nguồn nước (đối với cơ sở xả nước thải đang hoạt động đã có công trình xử lý nước thải nhưng chưa có giấy phép) (đính kèm).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

\* Luật Tài nguyên nước ngày 20/5/1998;

\* Luật Bảo vệ môi trường 52/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

\* Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước;

\* Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28/2/2008 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

\* Thông tư số 02/2005/TT-BTNMT ngày 24/6/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi

trường hướng dẫn thực hiện Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước;

\* Thông tư số 05/2008/TT-BTNMT ngày 08/12/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường;

\* Quyết định số 96/2007/QĐ-UBND ngày 23/7/2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành mức thu phí thăm định hồ sơ và lệ phí cấp giấy phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước và hành nghề khoan nước dưới đất;

\* Quyết định số 17/2006/QĐ-UBND ngày 09/02/2006 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.

Mẫu số 01/XNT

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**  
**XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC**

**Kính gửi: .....**(1)

**1. Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:**

1.1. Tên tổ chức/cá nhân:..... (2)

1.2. Địa chỉ:..... (3)

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

1.4. Hoạt động xả nước thải vào nguồn nước..... (4)

**2. Lý do đề nghị cấp phép:**

.....  
.....

**3. Nội dung đề nghị cấp phép:**

3.1. Nguồn nước tiếp nhận nước thải ..... (5)

3.2. Vị trí nơi thả nước thải:

*Thôn/ấp ..... xã/phường ..... huyện/quận ..... tỉnh/thành phố .....**Tọa độ vị trí xả thải ..... (6)*

3.3. Phương thức xả nước thải:

- Mô tả phương thức xả nước thải: ..... (7)

- Mô tả chế độ xả nước thải: ..... (8)

- Lưu lượng xả trung bình:  $m^3$ /ngày đêm;  $m^3$ /h- Lưu lượng xả lớn nhất:  $m^3$ /ngày đêm;  $m^3$ /h

3.4. Chất lượng nước thải: ..... (9)

3.5. Thời gian xả nước thải vào nguồn nước:.....

**4. Giấy tờ tài liệu nộp kèm theo đơn này gồm có:**

.....  
..... (10)

(Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) đã sao gửi một (01) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường ..... (11)

Đề nghị (*tên cơ quan cấp phép*) xem xét cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước cho (*tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép*).

(Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) cam kết chấp hành đúng nội dung quy định trong giấy phép và quy định của pháp luật có liên quan./.

.....ngày.....tháng.....năm.....

**Xác nhận của UBND xã, phường**  
(Đối với tổ chức/cá nhân không có tư  
cách pháp nhân và con dấu)

**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: Bộ Tài nguyên và Môi trường hoặc UBND tỉnh (theo quy định tại Điều 13 của Nghị định số 149/2004/NĐ-CP).
  - (2) Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép: đối với cá nhân ghi rõ họ, tên, số Chứng minh nhân dân, ngày và nơi cấp, cơ quan cấp; đối với tổ chức thì ghi tên tổ chức, ngày tháng, năm thành lập, số và ngày cơ quan ký quyết định thành lập hoặc số giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
  - (3) Trụ sở của tổ chức hoặc nơi cư trú của cá nhân đề nghị cấp phép.
  - (4) Phần này chỉ áp dụng với trường hợp đã có hoạt động xả nước thải vào nguồn nước trước thời điểm xin cấp phép: cần nêu rõ cơ sở đã có công trình xử lý nước thải hay chưa có công trình xử lý nước thải; nếu có công trình xử lý nước thải thì phải nêu rõ năm bắt đầu vận hành công trình.
  - (5) Ghi rõ tên sông, suối, rạch, vùng biển ven bờ, hồ, đầm, ao đề nghị được phép xả nước thải vào nguồn nước.
  - (6) Ghi rõ tọa độ vị trí của xả nước thải theo hệ tọa độ VN 2000
  - (7) Nêu rõ xả nước thải theo phương thức bơm, tự chảy, xả ngầm, xả mặt, xả ven bờ, xả giữa hồ, sông....
  - (8) Nêu rõ chu kỳ xả nước thải, thời gian xả nước thải của một chu kỳ.
  - (9) Ghi rõ tên Tiêu chuẩn Việt Nam mà chất lượng nước thải đã đạt được (với trường hợp đang có hoạt động xả nước thải vào nguồn nước) hoặc sẽ đạt được (với trường hợp chưa xả nước thải vào nguồn nước). Trong trường hợp đang có hoạt động xả nước thải vào nguồn nước mà chất lượng nước thải chưa đạt Tiêu chuẩn Việt Nam hiện hành thì phải liệt kê thông số và nồng độ các chất ô nhiễm chưa đạt Tiêu chuẩn Việt Nam và cam kết thời hạn xử lý chất lượng nước thải đạt tiêu chuẩn Việt Nam hiện hành.
  - (10) Ghi rõ các giấy tờ, tài liệu kèm theo hồ sơ.
  - (11) Phần ghi này áp dụng cho trường hợp cơ quan tiếp nhận là Cục Quản lý tài nguyên nước; Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép sao gửi một bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường nơi đề nghị xả nước thải vào nguồn nước.
- Ghi chú:** Hồ sơ đề nghị cấp phép gửi tới Cục Quản lý Tài nguyên nước đối với trường hợp thuộc thẩm quyền cấp phép của Bộ Tài nguyên và Môi trường; gửi tới Sở Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh/thành phố.
- (theo quy định tại Điều 13 của Nghị định số 149/2004/NĐ-CP).

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

*(Trang bìa trong)*

**ĐỀ ÁN  
XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC  
-----(1)**

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP  
*Ký, (đóng dấu, nếu có)*

ĐƠN VỊ LẬP ĐỀ ÁN  
*Ký, đóng dấu*

**Địa danh, tháng...../năm.....**

(1) Ghi tên cơ sở xả nước thải.

Mẫu số 02/XNT

**HƯỚNG DẪN LẬP ĐỀ ÁN  
XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC**  
(Đối với cơ sở nước thải yêu cầu xin cấp phép mới)

**Mở đầu:**

- Giới thiệu sơ lược về cơ sở xả thải:
- + Tên, địa chỉ, fax, lĩnh vực sản xuất/kinh doanh....
- + Đối với nhà máy, xí nghiệp, cơ sở sản xuất: Giới thiệu công nghệ sản xuất; nguyên vật liệu sử dụng cho sản xuất, sản phẩm.
- + Đối với khu công nghiệp: Giới thiệu các ngành sản xuất
- + Đối với khu đô thị: Giới thiệu số dân, cơ sở hạ tầng
- + Đối với sản xuất nông nghiệp, chăn nuôi, nuôi trồng thủy hải sản: Giới thiệu quy mô, hình thức sản xuất/chăn nuôi/nuôi trồng.
- Nhu cầu sử dụng nước và xả nước thải của cơ sở xả nước thải
- Cơ sở pháp lý xây dựng đề án
- Tài liệu sử dụng xây dựng đề án
- Phương pháp tổ chức thực hiện đề án.

**Chương I. Đặc trưng nguồn thải về hệ thống công trình xử lý, xả nước thải****1. Đặc trưng nguồn nước thải**

- Các loại nước thải có trong nguồn thải.
- Thông số và nồng độ chất ô nhiễm có trong nước thải sau khi xử lý theo TCVN hiện hành.
- Đánh giá chung về chất lượng nước thải theo TCVN hiện hành.

**2. Hệ thống xử lý nước thải**

- Mô tả các hệ thống thu gom, xử lý nước thải trong cơ sở xả thải
- Mô tả chi tiết quy trình công nghệ xử lý nước thải trước khi xả vào nguồn tiếp nhận: Quy mô, quy trình và biện pháp công nghệ xử lý nước thải,...

**3. Mô tả công trình xả nước thải**

- Mô tả hệ thống công trình xả nước thải (các thông số kỹ thuật, thông số thiết kế của kênh xả, cửa xả nước thải....)
- Phương thức xả nước thải: bơm, tự chảy, xả ngầm, xả mặt, xả ven bờ, xả giữa hồ, sông...
- Chế độ xả nước thải: chu kỳ xả và thời gian xả nước thải.
- Lưu lượng nước xả thải: lưu lượng xả bình quân và lưu lượng xả lớn nhất

## **Chương II. Đặc trưng nguồn nước tiếp nhận nước thải**

### 1. Mô tả nguồn tiếp nhận nước thải

\* Tên, vị trí nguồn tiếp nhận nước thải

\* Đặc điểm tự nhiên

- Đặc điểm địa lý, địa hình, khí tượng thủy văn của khu vực xả nước thải

- Chế độ thủy văn nguồn tiếp nhận nước thải

\* Đặc điểm kinh tế, xã hội

- Dân số, hạ tầng cơ sở, hoạt động dân sinh, kinh tế, xã hội trong khu vực xả thải

- Quy hoạch phát triển các ngành kinh tế trong khu vực xả nước thải vào nguồn tiếp nhận

\* Mô tả các nguồn thải lân cận cùng xả nước thải vào nguồn tiếp nhận nước thải (*bán kính khoảng 1km*):

- Thống kê số nguồn thải

- Mô tả sơ bộ từng nguồn thải: Đặc trưng của nguồn thải (nguồn thải từ hoạt động sản xuất gì? Các thông số ô nhiễm đặc trưng...), lưu lượng nước xả thải ước tính, khoảng cách tương đối đến vị trí xin phép xả nước thải (nêu rõ phía trên hay dưới vị trí xin phép xả nước thải đối với nguồn tiếp nhận nước thải là sông).

### 2. Chất lượng nguồn nước tiếp nhận

Phân tích tài liệu, số liệu liên quan đến chất lượng nguồn nước tiếp nhận để đánh giá chất lượng nguồn nước tiếp nhận theo TCVN hiện hành với các mục đích sử dụng khác nhau (*theo không gian và thời gian*).

## **Chương III. Đánh giá tác động của việc xả nước thải vào nguồn nước**

1. Tác động đến mục tiêu chất lượng nước của nguồn nước

2. Tác động đến môi trường và hệ sinh thái thủy sinh

3. Tác động đến chế độ thủy văn dòng chảy

4. Đánh giá các tác động tổng hợp

## **Chương IV. Đề xuất biện pháp giảm thiểu và khắc phục sự ô nhiễm nguồn nước tiếp nhận do xả nước thải**

1. Kế hoạch giảm thiểu ô nhiễm và khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước tiếp nhận nước thải

- Biện pháp giảm thiểu ô nhiễm nguồn nước thải.

- Dự trù kinh phí và thời hạn thực hiện kế hoạch giảm thiểu ô nhiễm nguồn nước thải.

2. Chương trình quan trắc và kiểm soát nước thải và nguồn tiếp nhận

- Quan trắc quy trình vận hành xử lý nước thải

- Quan trắc chất lượng nước trước và sau khi xử lý
- Quan trắc chất lượng nguồn nước tiếp nhận tại vị trí xả thải

### **Kết luận và kiến nghị**

#### **Các Phụ lục kèm theo**

1. Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước nơi tiếp nhận nước thải theo quy định của Nhà nước tại thời điểm xin cấp phép (thời gian lấy mẫu phân tích không quá 15 ngày trước thời điểm nộp hồ sơ) - Các thông số bắt buộc phải phân tích là các thông số theo TCVN hiện hành về chất lượng nước (áp dụng phù hợp với mục đích sử dụng của nguồn nước tiếp nhận như nguồn nước sử dụng vào mục đích cấp cho sinh hoạt, thể thao và giải trí dưới nước, thủy lợi hay bảo vệ đời sống thủy sinh)
2. Sơ đồ vị trí lấy mẫu và báo cáo mô tả thời điểm lấy mẫu nguồn nước tiếp nhận ngoài hiện trường: Thời tiết, hiện trạng các nguồn thải có liên quan đến vị trí lấy mẫu
3. Quy định vùng bảo hộ vệ sinh (nếu có) do cơ quan có thẩm quyền quy định tại nơi dự kiến xả nước thải;
4. Sơ đồ toàn bộ hệ thống thu gom, xử lý nước thải trong cơ sở xả thải
5. Bản đồ vị trí công trình xả nước thải vào nguồn nước tỷ lệ 1/10.000
6. Bản thiết kế hệ thống xử lý nước thải
7. Báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đối với trường hợp phải đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật
8. Văn bản pháp quy liên quan tới xả nước thải vào nguồn tiếp nhận: Bản sao có công chứng giấy chứng nhận, hoặc giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất tại nơi đặt công trình xả nước thải. Trường hợp đất nơi đặt công trình xả nước thải không thuộc quyền sử dụng đất của tổ chức, cá nhân xin phép thì phải có văn bản thoả thuận cho sử dụng đất giữa tổ chức, cá nhân xả nước thải với tổ chức, cá nhân đang có quyền sử dụng đất, được Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền xác nhận.

## HƯỚNG DẪN LẬP ĐỀ ÁN XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC

*(Đối với trường hợp đang xả nước thải vào nguồn nước nhưng chưa có công trình xử lý nước thải và giấy phép xả nước thải vào nguồn nước)*

### Mở đầu

- Giới thiệu sơ lược về cơ sở xả thải:
  - + Tên, địa chỉ, fax, lĩnh vực sản xuất/kinh doanh...
  - + Đối với nhà máy, xí nghiệp, cơ sở sản xuất: Giới thiệu công nghệ sản xuất; nguyên vật liệu sử dụng cho sản xuất, sản phẩm.
  - + Đối với khu công nghiệp: Giới thiệu các ngành sản xuất
  - + Đối với khu đô thị: Giới thiệu số dân, cơ sở hạ tầng
  - + Đối với sản xuất nông nghiệp, chăn nuôi, nuôi trồng thủy hải sản: Giới thiệu quy mô, hình thức sản xuất/chăn nuôi/nuôi trồng
- Nhu cầu sử dụng nước và xả nước thải của cơ sở xả nước thải
- Nguyên nhân chưa xây dựng hệ thống xử lý nước thải
- Kế hoạch xây dựng hệ thống xử lý nước thải và công nghệ xử lý nước thải dự kiến
- Cơ sở pháp lý xây dựng báo cáo
- Tài liệu sử dụng xây dựng báo cáo
- Phương pháp tổ chức thực hiện báo cáo

### Chương I. Đặc trưng nguồn thải và hệ thống công trình xử lý, xả nước thải

#### 1. Đặc trưng nguồn nước thải

- Các loại nước thải có trong nguồn thải.
- Thông số và nồng độ chất ô nhiễm có trong nước thải
- Đánh giá chất lượng nước thải theo TCVN hiện hành.

#### 2. Mô tả công trình xả nước thải

- Mô tả hệ thống công trình xả nước thải (*các thông số kỹ thuật, thông số thiết kế của kênh xả, cửa xả nước thải...*)
  - Phương thức xả nước thải: *bơm, tự chảy, xả ngầm, xả mặt, xả ven bờ, xả giữa hồ, sông...*
  - Chế độ xả nước thải: *chu kỳ xả và thời gian xả nước thải*
  - Lưu lượng nước xả thải: *lưu lượng xả bình quân và lưu lượng xả lớn nhất.*

## **Chương II. Đặc trưng nguồn nước tiếp nhận nước thải**

### **1. Mô tả nguồn tiếp nhận nước thải**

\* Tên nguồn, vị trí tiếp nhận nước thải

\* Đặc điểm tự nhiên

- Đặc điểm địa lý, địa hình, khí tượng thủy văn của khu vực xả nước thải

- Chế độ thủy văn nguồn nước tiếp nhận nước thải

\* Đặc điểm kinh tế - xã hội

- Dân số, hạ tầng cơ sở, hoạt động dân sinh, kinh tế, xã hội trong khu vực xả thải

- Quy hoạch phát triển các ngành kinh tế trong khu vực xả nước thải vào nguồn tiếp nhận

\* Mô tả các nguồn thải lân cận cùng xả nước thải vào nguồn tiếp nhận nước thải (*bán kính khoảng 1 km*):

- Thống kê số nguồn thải

- Mô tả sơ bộ từng nguồn thải: Đặc trưng của nguồn thải (*nguồn thải từ hoạt động sản xuất gì? Các thông số ô nhiễm đặc trưng...*), lưu lượng nước xả thải ước tính, khoảng cách tương đối đến vị trí xin phép xả nước thải (*nêu rõ phía trên hay dưới vị trí xin phép xả nước thải đối với nguồn tiếp nhận nước thải là sông*).

### **2. Chất lượng nguồn nước tiếp nhận**

Phân tích tài liệu, số liệu liên quan đến chất lượng nguồn nước tiếp nhận để đánh giá chất lượng nguồn nước tiếp nhận theo TCVN hiện hành với các mục đích sử dụng khác nhau (*theo không gian và thời gian*).

### **3. Đánh giá tác động của hiện trạng xả nước thải đến nguồn nước tiếp nhận**

- Tác động chất lượng nước của nguồn nước

- Tác động đến môi trường và hệ sinh thái thủy sinh

- Tác động đến chế độ thủy văn dòng chảy

**Chương III. Hệ thống công trình xử lý, xả nước thải dự kiến và tác động của việc xả nước thải vào nguồn nước**

#### **1. Hệ thống xử lý nước thải**

- Mô tả các hệ thống thu gom, xử lý nước thải trong cơ sở xả thải

- Mô tả chi tiết quy trình công nghệ xử lý nước thải trước khi xả vào nguồn tiếp nhận: *Quy mô, quy trình và biện pháp công nghệ xử lý nước thải...*

#### **2. Mô tả công trình xả nước thải**

- Mô tả hệ thống công trình xả nước thải (*các thông số kỹ thuật, thông số thiết kế của kênh xả, cửa xả nước thải...*)

- Phương thức xả nước thải: *bơm, tự chảy, xả ngầm, xả mặt, xả ven bờ, xả giữa hồ, sông...*

- Chế độ xả nước thải: *lưu lượng xả bình quân và lưu lượng xả lớn nhất.*

### **3. Tác động của việc xả nước thải vào nguồn nước**

- Tác động đến mục tiêu chất lượng nước của nguồn nước
- Tác động đến môi trường và hệ sinh thái thủy sinh
- Tác động đến chế độ thủy văn dòng chảy
- Đánh giá các tác động tổng hợp.

## **Chương IV. Đề xuất biện pháp giảm thiểu và khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước tiếp nhận do xả nước thải**

### **1. Kế hoạch giảm thiểu ô nhiễm và khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước tiếp nhận nước thải**

- Biện pháp giảm thiểu ô nhiễm nguồn nước thải
- Dự trù kinh phí và thời hạn thực hiện kế hoạch giảm thiểu ô nhiễm nguồn nước thải.

### **2. Chương trình quan trắc và kiểm soát nước thải và nguồn tiếp nhận**

- Quan trắc quy trình vận hành xử lý nước thải
- Quan trắc chất lượng trước và sau khi xử lý
- Quan trắc chất lượng nguồn nước tiếp nhận tại vị trí xả thải

### **Kết luận và kiến nghị**

#### **Các Phụ lục kèm theo**

1. Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước nơi tiếp nhận nước thải theo quy định của Nhà nước tại thời điểm xin cấp phép (thời gian lấy mẫu phân tích không quá 15 ngày trước thời điểm nộp hồ sơ) - Các thông số bắt buộc phải phân tích là các thông số theo TCVN hiện hành về chất lượng nước (áp dụng phù hợp với mục đích sử dụng của nguồn nước tiếp nhận như nguồn nước sử dụng vào mục đích cấp cho sinh hoạt, thể thao và giải trí dưới nước, thủy lợi hay bảo vệ đời sống thủy sinh).

2. Kết quả phân tích chất lượng nước thải theo quy định của Nhà nước (các thông số bắt buộc phân tích là các thông số theo tiêu chuẩn chất lượng nước thải của Việt Nam hiện hành).

3. Sơ đồ vị trí lấy mẫu và báo cáo mô tả thời điểm lấy mẫu nguồn nước tiếp nhận ngoài hiện trường: Thời tiết, hiện trạng các nguồn thải có liên quan đến vị trí lấy mẫu.

4. Quy định vùng bảo hộ vệ sinh (nếu có) do cơ quan có thẩm quyền quy định tại nơi dự kiến xả nước thải.

5. Sơ đồ toàn bộ hệ thống thu gom, xử lý nước thải trong cơ sở xả thải.

6. Bản đồ vị trí công trình xả nước thải vào nguồn nước tỷ lệ 1/10.000.

7. Bản thiết kế hệ thống xử lý nước thải dự kiến.



8. Báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đối với trường hợp phải đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật.

9. Văn bản pháp quy liên quan tới xả nước thải vào nguồn tiếp nhận: Bản sao có công chứng giấy chứng nhận, hoặc giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất tại nơi đặt công trình xả nước thải. Trường hợp đất nơi đặt công trình xả nước thải không thuộc quyền sử dụng đất của tổ chức, cá nhân xin phép thì phải có văn bản thoả thuận cho sử dụng đất giữa tổ chức, cá nhân xả nước thải với tổ chức, cá nhân đang có quyền sử dụng đất, được Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền xác nhận.

(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)

*(Trang bìa trong)*

**BÁO CÁO**  
**XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC**  
-----**(1)**

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP  
*Ký, (đóng dấu nếu có)*

ĐƠN VỊ LẬP BÁO CÁO  
*Ký, đóng dấu*

**Địa danh, tháng...../năm.....**

(1) Ghi tên cơ sở xả nước thải.

## HƯỚNG DẪN LẬP BÁO CÁO XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC

*(Đối với trường hợp đang xả nước thải vào nguồn nước  
đã có công trình xử lý nước thải nhưng chưa có giấy phép)*

### **Mở đầu**

- Giới thiệu sơ lược về cơ sở xả thải:
  - + Tên, địa chỉ, fax, lĩnh vực sản xuất/kinh doanh...
  - + Đối với nhà máy, xí nghiệp, cơ sở sản xuất: Giới thiệu công nghệ sản xuất; nguyên vật liệu sử dụng cho sản xuất, sản phẩm.
  - + Đối với khu công nghiệp: Giới thiệu các ngành sản xuất
  - + Đối với khu đô thị: Giới thiệu số dân, cơ sở hạ tầng
  - + Đối với sản xuất nông nghiệp, chăn nuôi, nuôi trồng thủy hải sản: Giới thiệu quy mô, hình thức sản xuất/chăn nuôi/nuôi trồng
- Nhu cầu sử dụng nước và xả nước thải của cơ sở xả nước thải
- Đánh giá hiện trạng hệ thống công trình xả nước thải: hiệu quả xử lý nước thải, khả năng đáp ứng nhu cầu xử lý và xả nước thải, dự kiến nâng cấp cải tạo.....
- Cơ sở pháp lý xây dựng báo cáo
- Tài liệu sử dụng xây dựng báo cáo
- Phương pháp tổ chức thực hiện báo cáo

### **Chương I. Đặc trưng nguồn thải và hệ thống công trình xử lý, xả nước thải**

#### **1. Đặc trưng nguồn nước thải**

- Các loại nước thải có trong nguồn thải.
- Thông số và nồng độ chất ô nhiễm có trong nước thải trước khi xử lý
- Thông số và nồng độ chất ô nhiễm có trong nước thải sau khi xử lý theo TCVN hiện hành.
- Đánh giá chung về chất lượng nước thải theo TCVN hiện hành.

#### **2. Hệ thống xử lý nước thải**

- Mô tả các hệ thống thu gom, xử lý nước thải trong cơ sở xả thải.

- Mô tả chi tiết quy trình công nghệ xử lý nước thải trước khi xả vào nguồn tiếp nhận: *Quy mô, quy trình và biện pháp công nghệ xử lý nước thải,...*

### **3. Mô tả công trình xả nước thải**

- Mô tả hệ thống công trình xả nước thải (*các thông số kỹ thuật, thông số thiết kế của kênh xả, cửa xả nước thải.....*)

- Phương thức xử nước thải: *bơm, tự chảy, xả ngầm, xả mặt, xả ven bờ, xả giữa hồ, sông....*

- Chế độ xả nước thải: *chu kỳ xả và thời gian xả nước thải.*

- Lưu lượng nước xả thải: *lưu lượng xả bình quân và lưu lượng xả lớn nhất.*

## **II. Đặc trưng nguồn nước tiếp nhận nước thải**

### **1. Mô tả nguồn tiếp nhận nước thải**

\* Tên, vị trí nguồn tiếp nhận nước thải

\* Đặc điểm tự nhiên

- Đặc điểm địa lý, địa hình, khí tượng thủy văn của khu vực xả nước thải

- Chế độ thủy văn nguồn tiếp nhận nước thải

\* Đặc điểm kinh tế xã hội

- Dân số, hạ tầng cơ sở, hoạt động dân sinh, kinh tế, xã hội trong khu vực xả thải

- Quy hoạch phát triển các ngành kinh tế trong khu vực xả nước thải vào nguồn tiếp nhận.

\* Mô tả các nguồn thải lân cận cùng xả nước thải vào nguồn tiếp nhận nước thải (*bán kính khoảng 1 km*):

- Thống kê số nguồn thải

- Mô tả sơ bộ từng nguồn thải: Đặc trưng của nguồn thải (*nguồn thải từ hoạt động sản xuất gì? Các thông số ô nhiễm đặc trưng...*), lưu lượng nước xả thải ước tính, khoảng cách tương đối đến vị trí xin phép xả nước thải (*nêu rõ phía trên hay dưới vị trí xin phép xả nước thải đối với nguồn tiếp nhận nước thải là sông*).

### **2. Chất lượng nguồn nước tiếp nhận**

Phân tích tài liệu, số liệu liên quan đến chất lượng nguồn nước tiếp nhận để đánh giá chất lượng nguồn nước tiếp nhận theo TCVN hiện hành với các mục đích sử dụng khác nhau (*theo không gian và thời gian*).

### **Chương III. Đánh giá tác động của việc xả nước thải vào nguồn nước**

1. Tác động đến mục tiêu chất lượng nước của nguồn nước
2. Tác động đến môi trường và hệ sinh thái thủy sinh
3. Tác động đến chế độ thủy văn dòng chảy
4. Đánh giá các tác động tổng hợp

### **Chương IV. Đề xuất biện pháp giảm thiểu và khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước tiếp nhận do xả nước thải**

1. Kế hoạch giảm thiểu ô nhiễm và khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước tiếp nhận nước thải

- Biện pháp giảm thiểu ô nhiễm nguồn nước thải
- Dự trù kinh phí và thời hạn thực hiện kế hoạch giảm thiểu ô nhiễm nguồn nước thải.

2. Chương trình quan trắc và kiểm soát nước thải và nguồn tiếp nhận

- Quan trắc quy trình vận hành xử lý nước thải
- Quan trắc chất lượng nước trước và sau khi xử lý
- Quan trắc chất lượng nguồn nước tiếp nhận tại vị trí xả thải.

### **Kết luận và kiến nghị**

#### **Các Phụ lục kèm theo**

1. Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước nơi tiếp nhận nước thải theo quy định của Nhà nước tại thời điểm xin cấp phép (thời gian lấy mẫu phân tích không quá 15 ngày trước thời điểm nộp hồ sơ) - Các thông số bắt buộc phải phân tích là các thông số theo TCVN hiện hành về chất lượng nước (áp dụng phù hợp với mục đích sử dụng của nguồn nước tiếp nhận như nguồn nước sử dụng vào mục đích cấp cho sinh hoạt, thể thao và giải trí dưới nước, thủy lợi hay bảo vệ đời sống thủy sinh).

2. Kết quả phân tích chất lượng nước thải sau quá trình xử lý theo quy định của nhà nước (các thông số bắt buộc phân tích là các thông số theo tiêu chuẩn chất lượng nước thải của Việt Nam hiện hành).

3. Sơ đồ vị trí lấy mẫu và báo cáo mô tả thời điểm lấy mẫu nguồn nước tiếp nhận ngoài hiện trường: Thời tiết, hiện trạng các nguồn thải có liên quan đến vị trí lấy mẫu.

4. Quy định vùng bảo hộ vệ sinh (nếu có) do cơ quan có thẩm quyền quy định tại nơi dự kiến xả nước thải;

5. Sơ đồ toàn bộ hệ thống thu gom, xử lý nước thải trong cơ sở xả thải

6. Bản đồ vị trí công trình xả nước thải vào nguồn nước tỷ lệ 1/10.000

7. Bản thiết kế hệ thống xử lý nước thải

8. Báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đối với trường hợp phải đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật

9. Văn bản pháp quy liên quan tới xả nước thải vào nguồn tiếp nhận: Bản sao có công chứng giấy chứng nhận, hoặc giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất tại nơi đặt công trình xả nước thải. Trường hợp đất nơi đặt công trình xả nước thải không thuộc quyền sử dụng đất của tổ chức, cá nhân xin phép thì phải có văn bản thoả thuận cho sử dụng đất giữa tổ chức, cá nhân xả nước thải với tổ chức, cá nhân đang có quyền sử dụng đất, được Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền xác nhận.

*(Xem tiếp Công báo số 263 + 264)*