

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 220/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Tài nguyên nước thuộc thẩm quyền tiếp nhận
của Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số

13599/TTr-STNMT-VP ngày 17 tháng 12 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc thẩm quyền tiếp nhận Sở Tài nguyên và Môi trường.

Danh mục và nội dung chi tiết của 02 quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN, HUYỆN, THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 220/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	
A	Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức
1	Lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân (đối với trường hợp cơ quan tổ chức lấy ý kiến là Ủy ban nhân dân cấp huyện)
B	Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức
1	Đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
Quy trình số 01

Lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân (đối với trường hợp cơ quan tổ chức lấy ý kiến là Ủy ban nhân dân cấp huyện)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 220/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	<p>Văn bản lấy ý kiến kèm theo tài liệu, nội dung thông tin (theo khoản 3 Điều 3 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). Nội dung thông tin cung cấp để tổ chức lấy ý kiến bao gồm:</p> <p>a) Thông tin tổng thể của dự án; kế hoạch, tiến độ triển khai dự án kèm theo văn bản, tài liệu pháp lý liên quan đến đầu tư, xây dựng dự án, thời gian dự kiến vận hành khai thác nước;</p> <p>b) Thuyết minh phương án khai thác tài nguyên nước của dự án, trong đó thể hiện đầy đủ các thông tin quy định tại khoản 1 Điều 4 của Nghị định này;</p> <p>c) Dự kiến tác động và các biện pháp giảm thiểu tác động của việc vận hành khai thác của công trình đến nguồn nước, môi trường, các đối tượng khai thác, sử dụng nước và đối tượng khác có khả năng bị ảnh hưởng trong quá trình xây dựng, vận hành công trình;</p> <p>d) Các số liệu, tài liệu khác liên quan đến việc khai thác nước.</p>	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
<p>1. Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân đầu tư dự án nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa) của UBND cấp huyện nơi dự kiến xây dựng công trình khai thác. - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện nơi dự kiến xây dựng công trình khai thác thông qua dịch vụ bưu chính. <p>2. Trả kết quả: Tổ chức, cá nhân lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện nơi dự kiến xây dựng công trình khai thác. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính. 	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ ¹ .	Kinh phí tổ chức lấy ý kiến: Tổ chức, cá nhân đầu tư dự án chi trả.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01	Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp: - Công chức tại Bộ phận Một cửa kiểm tra

¹ - Thời hạn tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: 07 ngày làm việc.

- Thời hạn tổ chức lấy ý kiến các cơ quan liên quan về công trình dự kiến xây dựng và gửi văn bản tổng hợp các ý kiến góp ý cho tổ chức, cá nhân đầu tư dự án: 23 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian tổ chức, cá nhân đầu tư dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian tổ chức lấy ý kiến.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</p> <p>- Công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</p> <p>- Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyển đến theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg .</p> <p>- Công chức tại Bộ phận Một cửa kiểm tra hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</p> <p>- Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ tại cơ quan có thẩm quyền được tính kể từ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>khi nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa lập và cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý của Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.</p>
B2	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ hồ sơ	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	05 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của tài liệu, nội dung thông tin cung cấp để tổ chức lấy ý kiến; hướng dẫn bổ sung các số liệu, báo cáo, thông tin về dự án (nếu cần thiết).</p> <p>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: lập phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và đề xuất phương án giải quyết (Thực hiện tiếp B5).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: lập phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ, đề nghị cho bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>
B3. Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B3.1	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	01 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình, ký văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
B3.2	Ban hành văn bản	Văn thư phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thực hiện cho số, vào sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
Hồ sơ đợi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện theo văn bản yêu cầu của UBND cấp huyện					
B4	Đề xuất lấy ý kiến góp ý	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	02 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo: Văn bản lấy ý kiến góp ý/ Văn bản từ chối giải quyết.	Công chức thụ lý hồ sơ sau khi nhận được hồ sơ bổ sung, hoàn thiện của tổ chức: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: lập phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và dự thảo văn bản tham mưu tổ chức các buổi làm việc, cuộc họp, đối thoại trực tiếp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để cho ý kiến về công trình dự kiến xây dựng.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do). Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	1,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo: Văn bản lấy ý kiến góp ý/ Văn bản từ chối giải quyết.	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: ký phiếu trình đề nghị lấy ý kiến góp ý các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để cho ý kiến về công trình dự kiến xây dựng, ký nháy công văn lấy ý kiến góp ý, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện (thực hiện tiếp từ B6 đến B7).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, phải lập lại hồ sơ: Ký phiếu trình, ký văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do) (thực hiện tiếp B7, B18).</p>
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Theo Mục I; Phiếu trình; Dự thảo văn bản lấy ý kiến góp ý.	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt phiếu trình chấp thuận cho lấy ý kiến góp ý, ký văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để cho ý kiến về

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					công trình dự kiến xây dựng.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến góp ý/ Văn bản từ chối giải quyết	Thực hiện cho sổ, vào sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyên kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Tổ chức lấy ý kiến, tổng hợp ý kiến góp ý	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	13 ngày làm việc	Theo Mục I; Phiếu trình; Dự thảo văn bản tổng hợp ý kiến góp ý.	- Công chức thụ lý hồ sơ tổ chức lấy ý kiến, tổng hợp ý kiến góp ý các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cho ý kiến về công trình dự kiến xây dựng. - Lập phiếu trình và dự thảo văn bản tổng hợp ý kiến góp ý để trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	1,5 ngày làm việc	Theo Mục I; Phiếu trình; Dự thảo văn bản tổng hợp ý kiến góp ý.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ tổng hợp ý kiến góp ý, ký phiếu trình, ký nháy dự thảo văn bản tổng hợp ý kiến góp ý để trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện.
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Theo Mục I; Phiếu trình; Dự thảo văn bản tổng hợp ý kiến góp ý.	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét phiếu trình và hồ sơ liên quan, ký duyệt phiếu trình, ký văn bản tổng hợp ý kiến góp ý.
B11	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyên kết quả hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					sơ cho Bộ phận Một cửa.
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện	Theo Giấy hẹn	Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý	- Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.		Hồ sơ lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân có liên quan về tác động của công trình khai thác nước
3.		Văn bản tổng hợp các ý kiến góp ý cho tổ chức, cá nhân đầu tư dự án

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tài nguyên nước năm 2023.

- Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất, kê khai, đăng ký, cấp phép, dịch vụ tài nguyên nước và tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

- Quyết định số 1545/QĐ-BTNMT ngày 10 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ

Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Quyết định số 2442/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

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

BM 01

ỦY BAN NHÂN DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

QUẬN/HUYỆN ...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ

TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.

2.

3.

4.

Số lượng hồ sơ: (bộ).

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

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

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
Quy trình số 02**Đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 220/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	<p>- Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất (đối với trường hợp khai thác nước cho các mục đích với quy mô không vượt quá 10 m³/ngày đêm, trừ hộ gia đình khai thác nước dưới đất để sử dụng cho sinh hoạt của mình) (theo Mẫu 13, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP).</p> <p>- Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất (đối với trường hợp sử dụng nước dưới đất tự chảy trong moong khai thác khoáng sản để tuyển quặng, bơm hút nước để tháo khô mỏ) (theo Mẫu 14, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)</p>	02	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
1. Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nộp 02 tờ khai cho Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp cho Ủy ban nhân dân cấp xã thì Ủy ban nhân	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận Tờ khai đăng ký.	Không

<p>dân cấp xã có trách nhiệm nộp tờ khai cho Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>Trường hợp chưa có công trình khai thác nước dưới đất, tổ chức, cá nhân phải thực hiện việc đăng ký trước khi xây dựng công trình.</p> <p>- Nộp hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Trả kết quả:</p> <p>Tổ chức, cá nhân lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <p>- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính.</p>		
--	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính. Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp tờ khai cho UBND cấp xã thì UBND cấp xã có trách nhiệm nộp tờ khai đăng ký cho Bộ phận Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			thời hạn 01 ngày làm việc		
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</p> <p>Công chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định: Công chức hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần đầy đủ, chính xác và nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Công chức phải nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</p> <p>- Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyển đến theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg .</p> <p>- Công chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</p> <p>- Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại cơ quan có thẩm quyền được tính kể từ khi nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>phận Một cửa lập và cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định. Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu được xác định là thời điểm nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).</p> <p>- Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và hạn ngày trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý của Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.</p>
B2	Kiểm tra nội dung thông tin Tờ khai, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	05 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Văn bản xác nhận đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất	<p>Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra nội dung thông tin Tờ khai.</p> <p>- Trường hợp nội dung Tờ khai đạt yêu cầu: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản xác nhận đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất.</p> <p>- Trường hợp nội dung Tờ khai không đạt yêu</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				hoặc Văn bản từ chối xác nhận đăng ký.	<p>cầu: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối xác nhận đăng ký (nêu rõ lý do).</p> <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.</p>
B3	Xem xét	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	01 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Văn bản xác nhận đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất hoặc Văn bản từ chối xác nhận đăng ký.	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nội dung Tờ khai đạt yêu cầu: Ký phiếu trình, ký nháy dự thảo văn bản xác nhận đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất (thực hiện tiếp từ B4 đến B6). - Trường hợp nội dung Tờ khai không đạt yêu cầu: Ký phiếu trình, ký văn bản từ chối xác nhận đăng ký (nêu rõ lý do) (thực hiện tiếp từ B5 đến B6).
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo văn bản xác nhận đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất	Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt phiếu trình, ký văn bản xác nhận đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp huyện/ Phòng TNMT cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất kèm theo Tờ khai đăng ký hoặc Văn bản từ chối xác nhận đăng ký.	Thực hiện cho sổ, vào sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Văn bản xác nhận đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất kèm theo Tờ khai đăng ký hoặc Văn bản từ chối xác nhận đăng ký	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

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

		vượt quá 10 m ³ /ngày đêm, trừ hộ gia đình khai thác nước dưới đất để sử dụng cho sinh hoạt của mình) (Mẫu 13, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP).
5.	BM 05	Mẫu Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất (đối với trường hợp sử dụng nước dưới đất tự chảy trong moong khai thác khoáng sản để tuyển quặng, bơm hút nước để tháo khô mỏ) (Mẫu 14, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Mẫu Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất (đối với trường hợp khai thác nước cho các mục đích với quy mô không vượt quá 10 m ³ /ngày đêm, trừ hộ gia đình khai thác nước dưới đất để sử dụng cho sinh hoạt của mình) (Mẫu 13, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP).
5.	BM 05	Mẫu Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất (đối với trường hợp sử dụng nước dưới đất tự chảy trong moong khai thác khoáng sản để tuyển quặng, bơm hút nước để tháo khô mỏ) (Mẫu 14, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)
7.		Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất đã được xác nhận

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tài nguyên nước năm 2023.

- Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất, kê khai, đăng ký, cấp phép, dịch vụ tài nguyên nước và tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.

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

- Quyết định số 1545/QĐ-BTNMT ngày 10 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ

Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Quyết định số 2442/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

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

BM 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN ...

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

**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

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

Số lượng hồ sơ: (bộ).

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

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

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

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

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN ...
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:

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

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

Lý do:

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

BM 03

ỦY BAN NHÂN DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

QUẬN/HUYỆN ...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ

TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../ BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

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

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

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

Tổng lượng nước khai thác của công trình thứ 2 (bao gồm tổng lượng nước của tất cả các giếng tại công trình khai thác):(m³/ngày đêm)

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

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

- (Tên tổ chức/cá nhân đăng ký) cam kết chấp hành đúng, đầy đủ các nghĩa vụ quy định tại khoản 2 Điều 42 của Luật Tài nguyên nước và quy định của pháp luật có liên quan.

Đề nghị Ủy ban nhân dân huyện (nơi xây dựng công trình) xem xét, xác nhận việc đăng ký khai thác nước dưới đất cho (tổ chức/cá nhân đăng ký).

..., ngày ...tháng...năm...

Tổ chức/cá nhân đăng ký

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

Hướng dẫn đăng ký: (1) Ghi rõ chế độ số giờ khai thác nước trung bình trong ngày, số ngày lấy nước trung bình/năm.

B - PHẦN XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ

(Xác nhận, ký, đóng dấu)

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

1. Tính xác thực về tư cách pháp nhân của tổ chức/cá nhân xin đăng ký.
2. Vị trí công trình, lưu lượng khai thác và mục đích sử dụng nước.

3. Quy định trường hợp không còn sử dụng công trình khai thác nước dưới đất thì thông báo trực tiếp và trả tờ khai cho cơ quan tiếp nhận quản lý; thực hiện việc trám, lấp giếng theo quy định khi không còn sử dụng công trình khai thác nước dưới đất; thông báo ngay cho cơ quan quản lý khi có sự cố nghiêm trọng xảy ra trong quá trình khai thác nước dưới đất tại công trình đăng ký.

(Mẫu 14)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI****ĐĂNG KÝ CÔNG TRÌNH KHAI THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

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

A - PHẦN DÀNH CHO TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ

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

1.1. Tên tổ chức/cá nhân (*tên, địa chỉ trụ sở chính, lĩnh vực hoạt động theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập đối với tổ chức; họ tên, số định danh cá nhân, nơi cấp, ngày cấp, địa chỉ nơi cư trú đối với cá nhân*):

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

2. Thông tin về công trình:

2.1. Tên công trình/dự án:.....

2.2. Vị trí công trình: (1)

2.3. Kích thước moong khai thác:

2.4. Mục đích sử dụng nước (*để tuyển quặng hay bơm hút nước để tháo khô mỏ*):
.....2.5. Lượng nước bơm hút để tuyển quặng/ tháo khô mỏ:(m³/ngày đêm)

2.6. Chế độ bơm hút để tuyển quặng/ tháo khô mỏ:(2)

2.7. Thời gian đăng ký: (3)

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

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

- (*Tên tổ chức/cá nhân đăng ký*) cam kết chấp hành đúng, đầy đủ các nghĩa vụ quy định tại khoản 2 Điều 42 của Luật Tài nguyên nước và quy định của pháp luật có liên

quan.

Đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện (*nơi xây dựng công trình*) xem xét, xác nhận việc đăng ký khai thác nước dưới đất cho (*tổ chức/cá nhân đăng ký*).

..., ngàytháng....năm....

Tổ chức/cá nhân đăng ký

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

Hướng dẫn đăng ký:

(1) Ghi rõ tên địa danh (thôn/ấp, xã, huyện, tỉnh/thành phố) nơi xây dựng công trình; tọa độ vị trí lắp đặt bơm hút nước tại moong (theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trực, múi chiếu 3° (nếu có)).

(2) Ghi rõ chế độ số giờ khai thác nước trung bình trong ngày, số ngày lấy nước trung bình/năm.

(3) Ghi rõ số năm đăng ký khai thác nước.

B - PHẦN XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ

(Xác nhận, ký, đóng dấu)

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

1. Tính xác thực về tư cách pháp nhân của tổ chức/cá nhân xin đăng ký.
2. Vị trí, tên công trình/dự án.

3. Quy định trường hợp không còn sử dụng công trình khai thác nước dưới đất thì thông báo và trả Tờ khai cho cơ quan quản lý hoặc thông báo trực tiếp; thực hiện việc trám, lấp giếng theo quy định khi không còn sử dụng công trình khai thác nước dưới đất; thông báo ngay cho cơ quan quản lý khi có sự cố nghiêm trọng xảy ra trong quá trình khai thác nước dưới đất tại công trình đăng ký.