

(Tiếp theo Công báo số 155 + 156)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**

**Quy trình số 15**

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 219/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép (theo Mẫu 50, Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính
2.	Trường hợp gia hạn mà có sự thay đổi người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật; đề nghị điều chỉnh còn phải nộp:		
a)	Văn bằng, chứng chỉ của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật theo quy định của pháp luật và hợp đồng lao động giữa tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép với người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính hoặc bản sao chụp có xác nhận của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ
b)	Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật (theo Mẫu 52, Phụ lục II kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Phí thẩm định</b>
<p><b>1. Nộp hồ sơ:</b>            Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa) Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1.</li> <li>- Nộp hồ sơ đến Bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường thông qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:  <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>.</li> </ul> <p><b>2. Trả kết quả:</b>            Tổ chức, cá nhân lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường.</li> <li>- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Nhận kết quả trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</li> </ul>	11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ <sup>1</sup> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phí thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép: 700.000 đồng/ hồ sơ.</li> <li>- Hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng được miễn thu phí.</li> </ul>

<sup>1</sup> - Thời hạn kiểm tra hồ sơ: không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

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

- Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, kiểm tra thực tế không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Thời gian thẩm định sau khi hồ sơ được bổ sung hoàn chỉnh là 05 ngày làm việc.

### 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
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	BM 01 BM 03	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</b></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"> <li>- 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).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ theo quy định: Công chức trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do 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).</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>ngiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyên đến theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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 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).</li> <li>- 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, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>thủ tục hành chính.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p>Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, công chức tại Bộ phận Một cửa hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP .</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: 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), thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>lệ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và 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).</p> <p>Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để xử lý, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo.</p> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p> <p>* <u>Ghi chú</u>: Tổ chức, cá nhân nộp phí thẩm định hồ sơ tại thời điểm nhận kết quả.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	06 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Giấy phép (gia hạn, điều	<p>Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp luật liên quan, tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, không phải bổ sung, chỉnh sửa, đủ điều kiện cấp phép: Công chức</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				chỉnh)/ Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh hồ sơ sửa/ Văn bản từ chối cấp phép.	thụ lý lập phiếu trình, dự thảo Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh) (thực hiện tiếp từ B5 đến B8). - Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, chỉnh sửa: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (thực hiện từ B3.1 – B3.2). - Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do) (thực hiện từ B3.1 – B3.2). Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.
<b>B3. Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, chỉnh sửa hoặc không đủ điều kiện cấp phép</b>					
B3.1	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	1,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo: Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ/ Văn bản từ chối cấp phép.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình, ký văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ hoặc văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do).
B3.2	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình;	Thực hiện cho sổ, vào sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ/ Văn bản từ chối cấp phép.	
<b>Hồ sơ đợt tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh theo văn bản yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường</b>					
B4	Thẩm định hồ sơ sau khi hồ sơ được bổ sung, hoàn chỉnh, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	01 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/ Văn bản từ chối cấp phép.	<p>Công chức thụ lý thẩm định hồ sơ sau khi nhận được hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh của tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, đủ điều kiện cấp phép: Công chức thụ lý lập báo cáo thẩm định, phiếu trình, dự thảo giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, không đủ điều kiện cấp phép: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do).</li> </ul> <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.</p>
B5	Xem xét	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/ Văn	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, đủ điều kiện cấp phép: Ký phiếu trình, ký nháy dự thảo Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh), trình Lãnh đạo sở (thực hiện tiếp từ B6 đến B8).</li> </ul>



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

#### IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
3.	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (Mẫu 50, Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)
4.	BM 05	Mẫu Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật (Mẫu 52, Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)

5.	BM 06	Mẫu Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (trường hợp gia hạn/điều chỉnh) (Mẫu 54, Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)
----	-------	---

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (Mẫu 50, Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)
4.	BM 05	Mẫu Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật (Mẫu 52, Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)
5.	BM 06	Mẫu Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (trường hợp gia hạn/điều chỉnh) (Mẫu 54, Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)
6.		Hồ sơ đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất
7.		Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (gia hạn/điều chỉnh) đã cấp

## 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.

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

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

- Quyết định số 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.

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

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

BM 01

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

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày .... tháng .... năm ....

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại:..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Số lượng hồ sơ:..... (bộ).

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

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

**BM 03**

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

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

Số:...../ BPTNTKQ

....., ngày ... tháng ... năm .....

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Bộ phận Một cửa .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

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

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

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

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

**BM 04**  
**(Mẫu 50)**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

Kính gửi: ..... (1)

1. Thông tin về chủ giấy phép:

1.1. Tên tổ chức/cá nhân (*đối với tổ chức ghi đầy đủ tên theo Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; đối với cá nhân ghi đầy đủ họ tên theo Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Định danh cá nhân*): .....

1.2. Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi cấp, ngày cấp hoặc số Quyết định thành lập, cơ quan ký quyết định (*đối với tổ chức*)/số Chứng minh nhân dân/số thẻ Căn cước công dân/số định danh cá nhân (*đối với cá nhân*): .....

1.3. Địa chỉ (*đối với tổ chức ghi địa chỉ trụ sở chính theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và địa chỉ văn phòng đại diện (nếu có) hoặc Quyết định thành lập; đối với cá nhân ghi theo địa chỉ nơi cư trú*): .....

1.4. Điện thoại:..... Fax:..... Email: .....

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

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

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

.....

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

- Thời hạn đề nghị gia hạn: (*ghi rõ số tháng/hoặc năm nhưng tối đa không quá 05 năm*).

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

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

6. Cam kết của chủ giấy phép:

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

(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép) có đủ năng lực chuyên môn kỹ thuật để hành nghề khoan nước dưới đất quy mô ..... Đề nghị (tên cơ quan cấp phép) xem xét gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất theo những nội dung nêu trên.

....., ngày ... tháng ... năm ...

**Tổ chức/cá nhân đề nghị**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

### **Hướng dẫn viết đơn:**

(1) Tên cơ quan cấp phép: Bộ Tài nguyên và Môi trường (nếu hành nghề với quy mô lớn) hoặc Sở Tài nguyên và Môi trường (nếu hành nghề với quy mô vừa và nhỏ).

(2) Chủ giấy phép tự đánh giá về tình hình thực hiện quy định của giấy phép trong quá trình hành nghề như: tuân thủ quy trình kỹ thuật khoan, bảo vệ nguồn nước dưới đất, về thực hiện chế độ báo cáo, các công trình khoan nước dưới đất đã thực hiện; về tình hình chấp hành các quy định của pháp luật về tài nguyên nước và các quy định của pháp luật có liên quan...

(3) Liệt kê danh mục giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo hồ sơ.



**BM 05**  
**(Mẫu 52)**

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

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

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

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

*nêu trên).*

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

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

..... ngày.... tháng..... năm...

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

---

***Ghi chú:***

(1) Ghi rõ là chủ trì hoặc tham gia lập đề án, lập báo cáo, thiết kế giềng, chỉ đạo thi công hoặc trực tiếp thi công...

(2) Ghi rõ tháng, năm, thời gian tham gia thực hiện, thi công công trình.

(3) Ghi rõ tên của chủ công trình.

**BM 06**  
**(Mẫu 54)**

**TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY PHÉP HÀNH NGHỀ KHOAN NƯỚC DƯỚI ĐẤT**  
**(Gia hạn/điều chỉnh/cấp lại lần .....)**

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP**

*Căn cứ Luật Tài nguyên nước ngày 27 tháng 11 năm 2023;*

*Căn cứ Nghị định số..... ngày.... tháng .... năm... .. của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường (trường hợp cơ quan cấp phép là Bộ Tài nguyên và Môi trường)/Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày .... tháng .... năm .... (trường hợp cơ quan cấp phép là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh);*

*Căn cứ Nghị định số..... ngày.... tháng.... năm ... ..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;*

*Căn cứ .....*

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

*Theo đề nghị của.....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép (tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép), địa chỉ tại (đối với tổ chức ghi địa chỉ trụ sở chính theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập; đối với cá nhân ghi theo địa chỉ nơi cư trú) hành nghề khoan nước dưới đất với các nội dung sau:

- 1. Quy mô hành nghề: .....

2. Thời hạn hành nghề: .....

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

1. Đảm bảo tuân thủ các nội dung quy định tại Điều 1 của Giấy phép này.

2. Cung cấp đầy đủ và trung thực dữ liệu, thông tin về công trình khoan nước dưới đất đã thi công vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia và theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Các yêu cầu khác.....(1)

**Điều 3.** Cơ quan thẩm định hồ sơ có trách nhiệm cập nhật thông tin của giấy phép này vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia.

**Điều 4.** Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày..... và thay thế Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất số .... ngày ... tháng ... năm ... do *(tên cơ quan cấp phép)* cấp. Chậm nhất 30 ngày trước khi giấy phép hết hạn, nếu *(tên tổ chức/cá nhân được cấp giấy phép)* còn tiếp tục hành nghề khoan nước dưới đất với các nội dung quy định tại Điều 1 của Giấy phép này thì phải làm thủ tục gia hạn Giấy phép theo quy định.

**Nơi nhận:**

- (Tên chủ giấy phép);
- Cục Quản lý tài nguyên nước  
*(trường hợp giấy phép do UBND cấp tỉnh cấp);*
- Sở TN&MT tỉnh/thành phố...  
*(trường hợp giấy phép do Bộ TN&MT cấp);*
- .....
- Lưu: VT, hồ sơ cấp phép; cơ quan thẩm định.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP**

*(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:**

(1) Các yêu cầu về: thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định; quy định bảo vệ nước dưới đất; yêu cầu đối với người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật; thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan và các yêu cầu khác (nếu có).

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC****Quy trình số 16****Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất  
quy mô vừa và nhỏ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 219/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép (theo Mẫu 51, Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính
2.	Tài liệu chứng minh lý do đề nghị cấp lại giấy phép (đối với trường hợp đổi tên, nhận chuyển nhượng, bàn giao, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức).	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao chụp kèm bản chính để đối chiếu

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
<b>1. Nộp hồ sơ:</b> Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa) Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1. - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường thông qua dịch vụ bưu chính.	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ <sup>1</sup> .	Phí thẩm định hồ sơ: Không.

<sup>1</sup> - Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Thời hạn thẩm định hồ sơ và quyết định cấp lại giấy phép: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

<p><b>2. Trả kết quả:</b></p> <p>Tổ chức, cá nhân lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường.</li> <li>- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính.</li> </ul>		
---	--	--

### 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
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	BM 01 BM 03	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</b></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"> <li>- 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).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ theo quy định: Công chức trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do 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).</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 .</li> <li>- 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.</li> <li>- 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 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).</li> <li>- Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nhận hồ sơ và hẹn 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 nước, Khoáng sản và Biển đảo.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	01 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Giấy phép (cấp lại)/ Văn bản từ chối cấp phép.	<p>Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp luật liên quan, tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện cấp lại giấy phép: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo giấy phép (cấp lại).</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện cấp lại giấy phép: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối cấp lại giấy phép (nêu rõ lý do).</li> </ul> <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.</p>
B3	Xem xét	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Giấy phép (cấp lại)/ Văn bản từ chối cấp phép.	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp lại giấy phép: Ký phiếu trình, ký nháy dự thảo Giấy phép (cấp lại), trình Lãnh đạo sở (thực hiện tiếp từ B4 đến B6).</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện cấp lại giấy phép: Ký phiếu trình, ký văn bản từ</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					chối cấp lại giấy phép (nêu rõ lý do) (thực hiện tiếp từ B5 đến B6).
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	03 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo Giấy phép (cấp lại).	Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký Giấy phép (cấp lại).
B5	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Thực hiện cho số, vào sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Giấy phép (cấp lại)/ Văn bản từ chối cấp phép.	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
3.	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (Mẫu 51, Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)
4.	BM 05	Mẫu Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (cấp lại) (Mẫu 54, Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất ( <i>Mẫu 51, Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )
4.	BM 05	Mẫu Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (cấp lại) ( <i>Mẫu 54, Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )
5.		Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất
6.		Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (cấp lại) đã cấp

**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.

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

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

**BM 01**

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

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

Số:...../BPTNTKQ

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

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:.....**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại:..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

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

Số lượng hồ sơ:..... (bộ).

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

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

BM 03

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

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

Số:...../ BPTNTKQ

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

### PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

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

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

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

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

BM 04  
(Mẫu 51)**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI/TRẢ LẠI GIẤY PHÉP HÀNH NGHỀ  
KHOAN NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

Kính gửi: ..... (1)

## 1. Thông tin về chủ giấy phép:

1.1. Tên tổ chức/cá nhân (đối với tổ chức ghi đầy đủ tên theo Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; đối với cá nhân ghi đầy đủ họ tên theo Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Định danh cá nhân): .....

1.2. Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi cấp, ngày cấp hoặc số Quyết định thành lập, cơ quan ký quyết định (đối với tổ chức)/số Chứng minh nhân dân/số thẻ Căn cước công dân/số định danh cá nhân (đối với cá nhân): .....

1.3. Địa chỉ (đối với tổ chức ghi địa chỉ trụ sở chính theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và địa chỉ văn phòng đại diện (nếu có) hoặc Quyết định thành lập; đối với cá nhân ghi theo địa chỉ nơi cư trú): .....

1.4. Điện thoại:..... Fax:..... Email: .....

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

## 2. Lý do đề nghị cấp lại/trả lại giấy phép:

..... (2)

## 3. Cam kết của chủ giấy phép:

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

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

**Chủ giấy phép**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

**Hướng dẫn viết đơn:**

(1) Tên cơ quan cấp phép: Bộ Tài nguyên và Môi trường (nếu hành nghề với quy mô lớn) hoặc Sở Tài nguyên và Môi trường (nếu hành nghề với quy mô vừa và nhỏ).

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

**BM 05**  
**(Mẫu 54)****TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
\_\_\_\_\_      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY PHÉP HÀNH NGHỀ KHOAN NƯỚC DƯỚI ĐẤT**  
**(Gia hạn/điều chỉnh/cấp lại lần .....)**  
\_\_\_\_\_**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP***Căn cứ Luật Tài nguyên nước ngày 27 tháng 11 năm 2023;**Căn cứ Nghị định số..... ngày.... tháng .... năm.... của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường (trường hợp cơ quan cấp phép là Bộ Tài nguyên và Môi trường)/Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày .... tháng .... năm .... (trường hợp cơ quan cấp phép là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh);**Căn cứ Nghị định số..... ngày.... tháng.... năm ... 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;**Căn cứ .....**Xét đơn đề nghị (gia hạn/điều chỉnh nội dung/cấp lại) giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất của (tên tổ chức/cá nhân đề nghị) ngày ... tháng ... năm ... và hồ sơ kèm theo;**Theo đề nghị của.....***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cho phép (tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép), địa chỉ tại (đối với tổ chức ghi địa chỉ trụ sở chính theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập; đối với cá nhân ghi theo địa chỉ nơi cư trú) hành nghề khoan nước dưới đất với các nội dung sau:

1. Quy mô hành nghề: .....



2. Thời hạn hành nghề: .....

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

1. Đảm bảo tuân thủ các nội dung quy định tại Điều 1 của Giấy phép này.

2. Cung cấp đầy đủ và trung thực dữ liệu, thông tin về công trình khoan nước dưới đất đã thi công vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia và theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Các yêu cầu khác.....(1)

**Điều 3.** Cơ quan thẩm định hồ sơ có trách nhiệm cập nhật thông tin của giấy phép này vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia.

**Điều 4.** Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày..... và thay thế Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất số .... ngày ... tháng ... năm ... do *(tên cơ quan cấp phép)* cấp. Chậm nhất 30 ngày trước khi giấy phép hết hạn, nếu *(tên tổ chức/cá nhân được cấp giấy phép)* còn tiếp tục hành nghề khoan nước dưới đất với các nội dung quy định tại Điều 1 của Giấy phép này thì phải làm thủ tục gia hạn Giấy phép theo quy định.

**Nơi nhận:**

- (Tên chủ giấy phép);
- Cục Quản lý tài nguyên nước  
*(trường hợp giấy phép do UBND cấp tỉnh cấp);*
- Sở TN&MT tỉnh/thành phố...  
*(trường hợp giấy phép do Bộ TN&MT cấp);*
- .....
- Lưu: VT, hồ sơ cấp phép; cơ quan thẩm định.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP**

*(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:**

(1) Các yêu cầu về: thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định; quy định bảo vệ nước dưới đất; yêu cầu đối với người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật; thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan và các yêu cầu khác (nếu có).

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC****Quy trình số 17****Trả lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất  
quy mô vừa và nhỏ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 219/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị trả lại giấy phép (theo Mẫu 51, Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)	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
<b>1. Nộp hồ sơ:</b> Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa) Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1. - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường thông qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> . <b>2. Trả kết quả:</b>	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ <sup>1</sup> .	Phí thẩm định hồ sơ: Không.

<sup>1</sup> - Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Thời hạn thẩm định hồ sơ và quyết định chấp thuận trả lại giấy phép: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

<p>Tổ chức, cá nhân lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường.</li> <li>- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Nhận kết quả trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</li> </ul>		
---	--	--

### 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
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	BM 01 BM 03	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</b></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"> <li>- 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).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ theo quy định: Công chức trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 .</li> <li>- 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.</li> <li>- 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 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).</li> <li>- Bộ phận Một cửa có trách</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và hẹn 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><b>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p>Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, công chức tại Bộ phận Một cửa hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP .</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: 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), thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và 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).</p> <p>Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để xử lý, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo.</p> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	01 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép/	<p>Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp luật liên quan, tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện trả lại giấy phép: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép.</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện trả lại giấy phép: Công</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				Văn bản từ chối đề nghị trả lại giấy phép.	chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối đề nghị trả lại giấy phép (nêu rõ lý do). Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.
B3	Xem xét	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép/ Văn bản từ chối đề nghị trả lại giấy phép.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trả lại giấy phép: Ký phiếu trình, ký nháy dự thảo Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép, trình Lãnh đạo sở (thực hiện tiếp từ B4 đến B6). - Trường hợp không đủ điều kiện trả lại giấy phép: Ký phiếu trình, ký văn bản từ chối cấp lại giấy phép (nêu rõ lý do) (thực hiện tiếp từ B5 đến B6).
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	03 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép.	Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Thực hiện cho số, vào sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép/ Văn bản từ chối đề nghị trả lại giấy phép.	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
3.	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị trả lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (Mẫu 51, Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)
4.	BM 05	Mẫu Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (Mẫu 55, Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị trả lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (Mẫu 51, Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)
4.	BM 05	Mẫu Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (Mẫu 55, Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)



5.		Hồ sơ đề nghị trả lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất
6.		Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất

## 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.

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

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

**BM 01**

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

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

Số:...../BPTNTKQ

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

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:.....**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại:..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

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

Số lượng hồ sơ:..... (bộ).

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ..... ngày 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 03

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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.

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

---

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

---

Kính gửi: ..... (1)

1. Thông tin về chủ giấy phép:

1.1. Tên tổ chức/cá nhân (*đối với tổ chức ghi đầy đủ tên theo Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; đối với cá nhân ghi đầy đủ họ tên theo Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Định danh cá nhân*): .....

1.2. Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi cấp, ngày cấp hoặc số Quyết định thành lập, cơ quan ký quyết định (*đối với tổ chức*)/số Chứng minh nhân dân/số thẻ Căn cước công dân/số định danh cá nhân (*đối với cá nhân*): .....

1.3. Địa chỉ (*đối với tổ chức ghi địa chỉ trụ sở chính theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và địa chỉ văn phòng đại diện (nếu có) hoặc Quyết định thành lập; đối với cá nhân ghi theo địa chỉ nơi cư trú*): .....

1.4. Điện thoại:..... Fax:..... Email: .....

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

2. Lý do đề nghị cấp lại/trả lại giấy phép:

..... (2)

3. Cam kết của chủ giấy phép:

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

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**Chủ giấy phép**

(*Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có*)

---

**Hướng dẫn viết đơn:**

- (1) Tên cơ quan cấp phép: Bộ Tài nguyên và Môi trường (nếu hành nghề với quy mô lớn) hoặc Sở Tài nguyên và Môi trường (nếu hành nghề với quy mô vừa và nhỏ).
- (2) Trình bày rõ lý do đề nghị cấp lại/trả lại giấy phép (kèm theo tài liệu chứng minh lý do đề nghị cấp lại giấy phép).

**BM 05**  
**(Mẫu 55)**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../...

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

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép hành nghề  
khoan nước dưới đất**

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP**

*Căn cứ Luật Tài nguyên nước ngày 27 tháng 11 năm 2023;*

*Căn cứ Nghị định số ... ngày .... tháng .... năm .... của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường (trường hợp cơ quan cấp phép là Bộ Tài nguyên và Môi trường)/Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày .... tháng .... năm .... (trường hợp cơ quan cấp phép là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh);*

*Căn cứ Nghị định số ..... ngày .... tháng .... năm .... 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;*

*Căn cứ ..... (1);*

*Xét Đơn đề nghị trả lại Giấy phép... số:....ngày.... tháng....năm do (tên của cơ quan cấp phép cấp phép) của (tên tổ chức/cá nhân đề nghị trả lại giấy phép);*

*Theo đề nghị của .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Chấp thuận đề nghị của (tên tổ chức/cá nhân đề nghị trả lại giấy phép) có địa chỉ tại (đối với tổ chức ghi địa chỉ trụ sở chính theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập; đối với cá nhân ghi theo địa chỉ nơi cư trú) trả lại Giấy phép ..... số .... ngày ... tháng ... năm ... do (tên của cơ quan cấp phép cấp phép) đối với (tên

công trình) với nội dung cụ thể như sau:

1. Lý do trả lại giấy phép: ..... (2)

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

**Điều 2.** Các yêu cầu đối với (tên tổ chức/cá nhân đề nghị trả lại giấy phép): .....(3)

**Điều 3.** Cơ quan thẩm định hồ sơ có trách nhiệm cập nhật thông tin của Quyết định này vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia.

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

**Nơi nhận:**

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

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP**

*(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*

---

(1) Ghi các căn cứ khác liên quan (nếu có).

(2) Trình bày rõ lý do trả lại giấy phép.

(3) Các yêu cầu cụ thể việc trả lại giấy phép do cơ quan cấp phép quy định ....



**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**Quy trình số 18**

**Lấy ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 219/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Văn bản đề nghị cho ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất	01	Bản chính
2.	Phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Thông tư số 03/2024/TT-BTNMT	01	Bản chính
3.	Sơ đồ, bản vẽ công trình bổ sung nhân tạo nước dưới đất	01	Bản chính
4.	Tài liệu pháp lý và kỹ thuật khác có liên quan của dự án (nếu có)	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><b>1. Nộp hồ sơ:</b></p> <p>Tổ chức, cá nhân đề nghị cho ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa) Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1.</li><li>- Nộp hồ sơ đến Bộ phận Một cửa Sở Tài</li></ul>	21 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

<p>nguyên và Môi trường thông qua dịch vụ bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>.</li> </ul> <p><b>2. Trả kết quả:</b></p> <p>Tổ chức, cá nhân lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường.</li> <li>- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Nhận kết quả trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</li> </ul>	
---	--

### 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
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</b></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"> <li>- 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</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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).</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 .</li> <li>- 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</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>Thành phố.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 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).</li> <li>- 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, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p>Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>xác nhận gửi thành công, cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: 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), thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>d) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và 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).</p> <p>Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để xử lý, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo.</p> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>
B2	Kiểm tra, nhận xét, đánh giá nội dung thông tin hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	14,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo văn bản cho ý kiến về phương	<p>Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, nhận xét, đánh giá nội dung thông tin hồ sơ; lập phiếu trình, dự thảo văn bản cho ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất.</p> <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	TTHC			án.	ký duyệt.
B3	Xem xét	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	02 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo văn bản cho ý kiến về phương án.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình, ký nháy dự thảo văn bản cho ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	03 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo văn bản cho ý kiến về phương án.	Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký văn bản cho ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Thực hiện cho sổ, vào sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Văn bản cho ý kiến về phương án	- 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
----	-------	--

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.		Hồ sơ lấy ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất
5.		Văn bản cho ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tài nguyên nước năm 2023.

- Thông tư số 03/2024/TT-BTNMT ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật 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.

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



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

BM 01

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI  
TRƯỜNG

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BPTNTKQ

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

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại:..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Số lượng hồ sơ: ..... (bộ).

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

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

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

Số:...../HDHS

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

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

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

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

Lý do: .....

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

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

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

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

**BM 03**

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**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.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**Quy trình số 19**

**Lấy ý kiến về kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 219/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Báo cáo kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất bao gồm (nội dung mô tả kết quả vận hành thử nghiệm; đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về lượng nước, chất lượng nước bổ sung nhân tạo)	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><b>1. Nộp hồ sơ:</b></p> <p>Tổ chức, cá nhân đề nghị lấy ý kiến về kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa) Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1.</li><li>- Nộp hồ sơ đến Bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường thông qua dịch vụ bưu chính.</li><li>- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>.</li></ul> <p><b>2. Trả kết quả:</b></p> <p>Tổ chức, cá nhân lựa chọn cách thức nhận kết</p>	21 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

<p>qua sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường.</li> <li>- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Nhận kết quả trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</li> </ul>		
--	--	--

### 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
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</b></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"> <li>- 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).</li> <li>- 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</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 .</li> <li>- 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.</li> <li>- 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 phận Một cửa lập và cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định. Trường hợp có yêu cầu bổ sung,</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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><b>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p>Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số <u>45/2020/NĐ-CP</u>.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đủ, chính xác theo quy định: 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), thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, 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).</p> <p>d) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và 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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để xử lý, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo.</p> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>
B2	Kiểm tra, giám sát, nhận xét, đánh giá nội dung thông tin hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	14,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo văn bản cho ý kiến.	<p>Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, giám sát, nhận xét, đánh giá nội dung thông tin hồ sơ; lập phiếu trình, dự thảo văn bản cho ý kiến đối với kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất và việc đáp ứng yêu cầu để vận hành chính thức.</p> <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.</p>
B3	Xem xét	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	02 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo văn bản cho ý kiến.	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình, ký nháy dự thảo văn bản cho ý kiến đối với kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất và việc đáp ứng yêu cầu để vận hành chính thức.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	03 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Văn bản cho ý kiến.	Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký văn bản cho ý kiến đối với kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất và việc đáp ứng yêu cầu để vận hành chính thức.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Thực hiện cho sổ, vào sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Văn bản cho ý kiến	- 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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.		Hồ sơ lấy ý kiến về kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất

5.		Văn bản cho ý kiến đối với kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất và việc đáp ứng yêu cầu để vận hành chính thức
----	--	--

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tài nguyên nước năm 2023.

- Thông tư số 03/2024/TT-BTNMT ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật 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.

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

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

BM 01

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

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày .... tháng .... năm .....

### GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại:..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Số lượng hồ sơ: ..... (bộ).

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

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

**BM 02**

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

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

Số:...../HDHS

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

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

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

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

Lý do: .....

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

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

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

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

BM 03

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

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

Số:...../ BPTNTKQ

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

### PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

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

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

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

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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



**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**Quy trình số 01 (Phần C)**

**Đăng ký khai thác sử dụng nước mặt, nước biển**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 219/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước mặt (theo Mẫu 15, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính
2.	Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước biển (theo Mẫu 18, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)	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><b>1. Nộp hồ sơ:</b></p> <p>Tổ chức, cá nhân đăng ký khai thác sử dụng nước mặt, nước biển theo các hình thức sau đây:</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã gửi thông báo và phát tờ khai đăng ký khai thác nước mặt, nước biển cho tổ chức, cá nhân để đăng ký. Trường hợp chưa có công trình, tổ chức, cá nhân phải thực hiện việc đăng ký khai thác trước khi xây dựng công trình.</p> <p>Tổ chức, cá nhân hoàn thành tờ khai và nộp cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa) của Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc nộp cho UBND cấp xã.</p>	<p>07 ngày làm việc kể từ ngày nhận Tờ khai đăng ký.</p> <p>Trường hợp công trình khai thác nước là hồ chứa, đập dâng thì thời gian giải quyết là 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận Tờ khai đăng ký.</p>	Không

<p>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 Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1.</p> <p>- Nộp hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường thông qua dịch vụ bưu chính.</p> <p><b>2. Trả kết quả:</b></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 Sở Tài nguyên và Môi trường.</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	<p>Giờ hành chính.</p> <p>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 Sở Tài nguyên và Môi trường trong thời hạn 01</p>	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
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	ngày làm việc 01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</b></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"> <li>- 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).</li> <li>- 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).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 chuyên đến theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg .</li> <li>- 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.</li> <li>- 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 phận Một cửa lập và</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 hẹn 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 nước, Khoáng sản và Biển đảo.</p>
B2	Kiểm tra nội dung thông tin Tờ khai, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	- 02 ngày làm việc; - 12 ngày làm việc (đối với trường hợp công trình khai thác nước là hồ chứa, đập dâng)	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Giấy xác nhận đăng ký khai thác, sử dụng nước mặt/ nước biển	<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 Giấy xác nhận đăng ký khai thác, sử dụng nước mặt/ nước biển.</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>câu: 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 nước, Khoáng sản và Biển đảo	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Giấy xác nhận đăng ký khai thác, sử dụng nước mặt/ nước biển hoặc Văn bản từ chối xác nhận đăng ký.	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nội dung Tờ khai đạt yêu cầu: Ký phiếu trình, ký nháy dự thảo Giấy xác nhận đăng ký khai thác, sử dụng nước mặt/ nước biển (thực hiện tiếp từ B4 đến B6).</li> <li>- 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).</li> </ul>
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	03 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký khai thác, sử dụng nước mặt/ nước	Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký Giấy xác nhận đăng ký khai thác, sử dụng nước mặt/ nước biển.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				biển.	
B5	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Thực hiện cho sổ, vào sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Giấy xác nhận đăng ký khai thác, sử dụng nước mặt/ nước biển hoặc văn bản từ chối xác nhận đăng ký	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước mặt (Mẫu 15, 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 biển (Mẫu 18, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)
6.	BM 06	Mẫu Giấy xác nhận đăng ký khai thác nước mặt/nước biển (Mẫu 32, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Mẫu Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước mặt ( <i>Mẫu 15, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )
5.	BM 05	Mẫu Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước biển ( <i>Mẫu 18, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )
6.	BM 06	Mẫu Giấy xác nhận đăng ký khai thác nước mặt/nước biển ( <i>Mẫu 32, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )
7.		Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước mặt/nước biển
8.		Giấy xác nhận đăng ký khai thác nước mặt/nước biển

**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.



- Quyết định số 3226/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy quyền cho Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố trong lĩnh vực tài nguyên nước.

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

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

BM 01

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

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày ... tháng ... năm .....

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại:..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Số lượng hồ sơ: ..... (bộ).

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

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

BM 02

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

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

-----  
Số:...../HDHS

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

### PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

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

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Lý do: .....

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

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

BM 03

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../ BPTNTKQ

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

### PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

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

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

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

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

**BM 04**  
**(Mẫu 15)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI****ĐĂNG KÝ CÔNG TRÌNH KHAI THÁC NƯỚC MẶT**

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

**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*): .....

**2. Thông tin về công trình khai thác:****2.1. Trường hợp có 01 công trình khai thác nước mặt**

a) Tên công trình: .....

b) Vị trí công trình: ..... (1)

c) Nguồn nước khai thác: ..... (2)

d) Mục đích khai thác: ..... (3)

đ) Lưu lượng khai thác: ..... (4)

e) Phương thức khai thác: ..... (5)

g) Chế độ khai thác: ..... (6)

h) Giá trị dòng chảy tối thiểu xả sau công trình đề xuất (*đối với đập, hồ chứa xây dựng trên sông, suối*): ..... (7)

i) Hiện trạng công trình..... (8)

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

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

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

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

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

..., ngày... tháng .... năm....

**Tổ chức/cá nhân đăng ký**

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

---

**Hướng dẫn đăng ký:**

(1) Ghi rõ tên địa danh (thôn/ấp; xã/phường; quận/huyện; tỉnh/thành phố nơi xây dựng công trình khai thác nước mặt; tọa độ X, Y các hạng mục chính công trình (theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trực, múi chiếu 3°) đo bằng GPS cầm tay hoặc đo bằng thiết bị tương đương).

(2) Ghi tên sông/suối/kênh/rạch/hồ/ao/đầm/phá; nêu rõ sông/suối là phụ lưu, phân lưu, thuộc hệ thống sông...

(3) Nêu rõ mục đích khai thác nước để sử dụng; trường hợp công trình sử dụng nước đa mục tiêu thì ghi rõ nhiệm vụ cấp nước trực tiếp cho từng mục đích sử dụng (cấp nước tưới, sinh hoạt, công nghiệp, nuôi trồng thủy sản....) và mục đích tạo nguồn (nếu có).

(4) Ghi rõ lượng nước khai thác và lượng nước để tạo nguồn (nếu có), tính bằng m<sup>3</sup>/s hoặc m<sup>3</sup>/ngày đêm.

(5) Ghi rõ loại hình công trình (hồ chứa/đập dâng/cống/trạm bơm nước, kênh dẫn...), mô tả các hạng mục công trình, dung tích hồ chứa, công suất trạm bơm, cách thức lấy nước,

---

dẫn nước, chuyển nước, trữ nước,...

(6) Ghi rõ chế độ điều tiết (*đối với hồ chứa*), số giờ lấy nước trong ngày, số ngày lấy nước theo tháng/mùa vụ/năm.

(7) Đề xuất cụ thể giá trị dòng chảy tối thiểu sau công trình hồ chứa/đập dâng trên sông, suối và kèm theo các tài liệu làm căn cứ đề xuất.

(8) Ghi rõ công trình đã có hay đang xây dựng, dự kiến xây dựng; thời gian bắt đầu vận hành công trình khai thác nước/dự kiến vận hành công trình khai thác nước.



## Phụ lục

Tên công trình	Đơn vị quản lý	Loại hình công trình khai thác	Vị trí			Nguồn nước khai thác	Mục đích khai thác nước/ tạo nguồn	Lưu lượng khai thác (m <sup>3</sup> /s, m <sup>3</sup> /ngày đêm)	Chế độ khai thác	Hiện trạng công trình	Trạm bơm		Cống		Hồ chứa/Đập				Ghi chú
			X	Y	Xã, huyện, tỉnh						Công suất thiết kế (m <sup>3</sup> /h)	Công suất thực tế (m <sup>3</sup> /h)	Lưu lượng thiết kế (m <sup>3</sup> /s)	Kích thước (m)	Dung tích toàn bộ (triệu m <sup>3</sup> )	Dung tích hữu ích (triệu m <sup>3</sup> )	Chiều dài đập chính (m)	Giá trị dòng chảy tối thiểu để xả xả sau đập/ hồ chứa (m <sup>3</sup> /s)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

**BM 05**  
**(Mẫu 18)**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI**

**ĐĂNG KÝ CÔNG TRÌNH KHAI THÁC NƯỚC BIỂN**

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

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): .....

2. Thông tin về công trình khai thác:

2.1. Trường hợp có 01 công trình khai thác

a) Vị trí công trình:..... (1)

b) Nguồn nước khai thác: ..... (2)

c) Nguồn nước tiếp nhận nước biển sau khi sử dụng: .....(3)

d) Mục đích khai thác: .....(4)

đ) Lưu lượng khai thác: .....(5)

e) Phương thức khai thác và phương thức xả: .....(6)

g) Chế độ khai thác: .....(7)

h) Hiện trạng công trình..... (8)

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

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

- (*Tên tổ chức/cá nhân đăng ký*) cam đoan các nội dung, thông tin trong Tờ khai này là

đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

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

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

....., ngày.... tháng.... năm .....

**Tổ chức/cá nhân đăng ký**  
Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

#### **Hướng dẫn đăng ký:**

(1) Ghi rõ tên địa danh, bao gồm vị trí lấy nước biển, vị trí xả (thuộc khu vực/vùng biển, xã/phường; quận/huyện; tỉnh/thành phố nơi xây dựng công trình khai thác nước biển; tọa độ X, Y các hạng mục chính công trình theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trực, múi chiều 3°).

(2) Ghi rõ nguồn nước biển thuộc khu vực/vùng biển khai thác.

(3) Ghi rõ nguồn nước tiếp nhận nước biển sau khi sử dụng thuộc khu vực/vùng biển khai thác; trường hợp nguồn nước tiếp nhận trên đảo, đất liền cần ghi rõ xã/phường; quận/huyện; tỉnh/thành phố; trường hợp nguồn tiếp nhận là các nguồn nước khác cần ghi rõ tên sông/suối/kênh/rạch/hồ/ao/đầm/phá.

(4) Nêu rõ mục đích khai thác nước để sử dụng; trường hợp công trình sử dụng nước đa mục tiêu thì ghi rõ nhiệm vụ cấp nước trực tiếp cho từng mục đích sử dụng (cấp nước tưới, sinh hoạt, công nghiệp, nuôi trồng thủy sản...) và mục đích tạo nguồn (nếu có).

(5) Ghi rõ lượng nước khai thác và lượng nước để tạo nguồn (nếu có), tính bằng  $m^3/s$  hoặc  $m^3/ngày$  đêm.

(6) Nêu rõ các hạng mục công trình khai thác, xả nước; cách thức lấy nước, dẫn nước, xả nước,...

(7) Ghi rõ số giờ lấy nước trong ngày, số ngày lấy nước theo tháng/mùa vụ/năm.

(8) Ghi rõ công trình đã có hay đang xây dựng, dự kiến xây dựng; thời gian bắt đầu vận hành công trình khai thác nước/dự kiến vận hành công trình khai thác nước.

### Phụ lục

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

**BM 06**  
**(Mẫu 32)**

**TÊN CƠ QUAN**  
**XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ**

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

Số: .../...

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

**GIẤY XÁC NHẬN**  
**ĐĂNG KÝ KHAI THÁC NƯỚC MẶT/NƯỚC BIỂN**

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ**

*Căn cứ Luật Tài nguyên nước ngày 27 tháng 11 năm 2023;*

*Căn cứ Nghị định số ..... ngày .... tháng .... năm .... 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;*

*Căn cứ Quyết định số ..... ngày .... tháng .... năm .... của Ủy ban nhân dân tỉnh... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh....(trường hợp cơ quan xác nhận là Sở Tài nguyên và môi trường)/Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày .... tháng .... năm .... (trường hợp cơ quan xác nhận là Ủy ban nhân dân cấp huyện);*

*Xét Tờ khai đăng ký khai thác nước mặt/nước biển của (Tên tổ chức, cá nhân đăng ký) ngày .... tháng .... năm .....*

**XÁC NHẬN**

1. (Tên tổ chức, cá nhân đăng ký) đăng ký khai thác nước mặt/nước biển cho công trình.....(1) ngày... tháng... năm... với các nội dung như sau:

- a) Vị trí công trình:..... (2)
- b) Nguồn nước khai thác: ..... (3)
- c) Mục đích khai thác: ..... (4)
- d) Quy mô khai thác: .....(5)

đ) Phương thức khai thác: ..... (6)

e) Chế độ khai thác: .....(7)

g) Yêu cầu về dòng chảy tối thiểu xả sau công trình (đối với đập, hồ chứa xây dựng trên sông, suối): .....(8)

2. Các yêu cầu đối với tổ chức, cá nhân đăng ký: .....(9)

3. Cơ quan xác nhận đăng ký có trách nhiệm cập nhật thông tin của giấy xác nhận đăng ký này vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia; theo dõi, giám sát hoạt động khai thác nước mặt/nước biển của công trình này.

**Nơi nhận:**

- Tên tổ chức, cá nhân đăng ký;
- Cục Quản lý tài nguyên nước;
- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- UBND cấp xã nơi có công trình;
- Lưu: VT, hồ sơ đăng ký, cơ quan trình xác nhận đăng ký.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN  
XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ**  
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

(1) Ghi tên công trình khai thác, sử dụng nước.

(2) Ghi rõ tên địa danh (*thôn/ấp, xã, huyện, tỉnh/thành phố*) nơi xây dựng/đặt công trình; tọa độ các hạng mục chính công trình (*theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trực, múi chiếu 3°*).

(3) Ghi tên tầng chứa nước khai thác/ sông/ suối/ kênh/ mương /rạch/ hồ/ ao/ đầm/ phá; nêu rõ sông/suối là phụ lưu, phân lưu, thuộc hệ thống sông

(4) Nêu rõ mục đích khai thác nước; trường hợp công trình khai thác nước đa mục tiêu thì ghi rõ từng mục đích (*cấp nước tưới, sinh hoạt, công nghiệp, nuôi trồng thủy sản, ngăn mặn, tạo nguồn, tạo cảnh quan, ...*).

(5) Ghi rõ lượng nước khai thác trực tiếp và lượng nước để tạo nguồn (*nếu có*), tính bằng m<sup>3</sup>/s hoặc m<sup>3</sup>/ngày đêm.

(6) Ghi rõ cách thức lấy nước, dẫn nước, chuyển nước về nơi sử dụng, xả nước bằng các hạng mục công trình và quy trình vận hành công trình (đối với công trình khai thác).

(7) Ghi rõ số giờ lấy trước trong ngày, số ngày lấy nước theo tháng/mùa, vụ/năm đối với công trình khai thác nước trực tiếp; ghi rõ chế độ vận hành điều tiết đối với hồ chứa/đập dâng/công trình ngăn mặn, tạo nguồn, chống ngập, tạo cảnh quan.

(8) Ghi rõ giá trị và thời gian duy trì dòng chảy xả sau công trình hồ chứa, đập dâng.

(9) Nêu rõ các yêu cầu đối với tổ chức, cá nhân đăng ký, cụ thể như:

- Thực hiện vận hành công trình khai thác theo đúng cam kết; trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 42 của Luật Tài nguyên nước và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

- Chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan quản lý nhà nước; cung cấp đầy đủ và trung thực thông tin, dữ liệu về hoạt động khai thác tài nguyên nước của công trình vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia và theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Trường hợp có nhu cầu khai thác có quy mô thuộc trường hợp phải có giấy phép khai thác tài nguyên nước thì phải thực hiện lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép theo quy định của Nghị định này.

- Các yêu cầu khác trong khai thác và bảo vệ nguồn nước (nếu có).

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**Quy trình số 02**

**Đăng ký sử dụng mặt nước, đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 219/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2025*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Tờ khai đăng ký sử dụng mặt nước (theo Mẫu 16 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính
2.	Tờ khai đăng ký đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch để tạo không gian thu, trữ nước, dẫn nước, tạo cảnh quan (theo Mẫu 17, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)	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><b>1. Nộp hồ sơ:</b></p> <p>Tổ chức, cá nhân đăng ký đăng ký sử dụng mặt nước, đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch theo các hình thức sau đây:</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã gửi thông báo và phát tờ khai đăng ký sử dụng mặt nước, đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch cho tổ chức, cá nhân để đăng ký. Trường hợp chưa có công trình, tổ chức, cá nhân phải thực hiện việc đăng ký khai thác trước khi đào, xây dựng công trình.</p> <p>Tổ chức, cá nhân hoàn thành tờ khai và nộp cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận Tờ khai đăng ký.	Không



<p>(Bộ phận Một cửa) của Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc nộp cho UBND cấp xã. 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 Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường thông qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>.</li> </ul> <p><b>2. Trả kết quả:</b></p> <p>Tổ chức, cá nhân lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường.</li> <li>- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Nhận kết quả trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</li> </ul>	
---	--

### 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	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
			xã có trách nhiệm nộp tờ khai đăng ký cho Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường trong thời hạn 01 ngày làm việc		
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</b></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"> <li>- 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).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Công chức</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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).</p> <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><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</b></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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 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 hẹn 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><b>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p>Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: 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), thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, 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).</p> <p>d) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và 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).</p> <p>Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để xử lý, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo.</p> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Kiểm tra nội dung thông tin Tờ khai, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	02 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Giấy xác nhận đăng ký sử dụng mặt nước/ đăng ký đào sông, suối, hồ, ao, kênh, mương, rạch để tạo không gian thu, trữ nước, dẫn nước, tạo cảnh quan hoặc Văn bản từ chối xác nhận đăng ký.	<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 Giấy xác nhận đăng ký sử dụng mặt nước/ đăng ký đào sông, suối, hồ, ao, kênh, mương, rạch để tạo không gian thu, trữ nước, dẫn nước, tạo cảnh quan.</p> <p>- Trường hợp nội dung Tờ khai không đạt yêu 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 nước, Khoáng sản và Biển đảo	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Giấy xác nhận đăng ký sử dụng mặt nước/ đăng ký đào sông, suối,	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp nội dung Tờ khai đạt yêu cầu: Ký phiếu trình, ký nháy dự thảo Giấy xác nhận đăng ký sử dụng mặt nước/ đăng ký đào sông, suối, hồ, ao, kênh, mương, rạch để tạo không gian thu, trữ nước, dẫn nước, tạo cảnh quan (thực hiện</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				hồ, ao, kênh, mương, rạch để tạo không gian thu, trữ nước, dẫn nước, tạo cảnh quan hoặc Văn bản từ chối xác nhận đăng ký.	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 sở	03 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký sử dụng mặt nước/ đăng ký đào sông, suối, hồ, ao, kênh, mương, rạch để tạo không gian thu, trữ nước, dẫn nước, tạo cảnh quan.	Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký Giấy xác nhận đăng ký sử dụng mặt nước/ đăng ký đào sông, suối, hồ, ao, kênh, mương, rạch để tạo không gian thu, trữ nước, dẫn nước, tạo cảnh quan.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Thực hiện cho số, vào sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Giấy xác nhận đăng ký sử dụng mặt nước/ đăng ký đào sông, suối, hồ, ao, kênh, mương, rạch để tạo không gian thu, trữ nước, dẫn nước, tạo cảnh quan 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 sử dụng mặt nước ( <i>Mẫu 16, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )
5.	BM 05	Mẫu Tờ khai đăng ký đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch để tạo không gian thu, trữ nước, dẫn nước, tạo cảnh quan ( <i>Mẫu 17, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )
6.	BM 06	Mẫu Giấy xác nhận đăng ký sử dụng mặt nước ( <i>Mẫu 33, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )
7.	BM 07	Mẫu Giấy xác nhận đăng ký đào sông, suối, hồ, ao, kênh, mương, rạch để tạo không gian thu, trữ nước, dẫn nước, tạo cảnh quan ( <i>Mẫu 34, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Mẫu Tờ khai đăng ký sử dụng mặt nước (Mẫu 16, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)
5.	BM 05	Mẫu Tờ khai đăng ký đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch để tạo không gian thu, trữ nước, dẫn nước, tạo cảnh quan (Mẫu 17, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)
6.	BM 06	Mẫu Giấy xác nhận đăng ký sử dụng mặt nước (Mẫu 33, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)
7.	BM 07	Mẫu Giấy xác nhận đăng ký đào sông, suối, hồ, ao, kênh, mương, rạch để tạo không gian thu, trữ nước, dẫn nước, tạo cảnh quan (Mẫu 34, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)
8.		Tờ khai đăng ký sử dụng mặt nước
9.		Tờ khai đăng ký đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch để tạo không gian thu, trữ nước, dẫn nước, tạo cảnh quan
10.		Giấy xác nhận đăng ký sử dụng mặt nước
11.		Giấy xác nhận đăng ký đào sông, suối, hồ, ao, kênh, mương, rạch để tạo không gian thu, trữ nước, dẫn nước, tạo cảnh quan

**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.

- Quyết định số 3226/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy quyền cho Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố trong lĩnh vực tài nguyên nước.

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

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

BM 01

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

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

Số:...../BPTNTKQ

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

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại:..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Số lượng hồ sơ: .....(bộ).

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

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

**BM 02**

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

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

-----  
Số:...../HDHS

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

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email: .....

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

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Lý do: .....

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

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

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

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

BM 03

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

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

Số:...../ BPTNTKQ

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

### PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

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

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

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

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

**BM 04**  
**(Mẫu 16)**

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

**TỜ KHAI**  
**ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG MẶT NƯỚC**

Kính gửi: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố  
(nơi mặt nước được sử dụng)

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): .....

2. Thông tin về việc sử dụng mặt nước:

2.1. Trường hợp có 01 vị trí sử dụng mặt nước

a) Vị trí sử dụng mặt nước: ..... (1)

b) Nguồn nước sử dụng: .....(2)

c) Mục đích sử dụng: ..... (3)

d) Diện tích mặt nước sử dụng (đơn vị là m<sup>2</sup>): .....

đ) Thời gian sử dụng mặt nước: .....(4)

e) Hiện trạng sử dụng..... (5)

2.2. Trường hợp có từ 02 vị trí sử dụng trở lên: Kê khai đầy đủ theo mẫu phụ lục đi kèm Tờ khai đăng ký này.

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

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

- (Tên tổ chức/cá nhân đăng ký) cam kết chấp hành đúng, đầy đủ các nghĩa vụ quy định tại



khoản 2 Điều 42 của Luật Tài nguyên nước và quy định của pháp luật có liên quan.

Đề nghị Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố (*nơi sử dụng mặt nước*) xem xét, xác nhận việc đăng ký sử dụng mặt nước 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 tên địa danh (*thôn/ấp; xã/phường; quận/huyện; tỉnh/thành phố nơi sử dụng mặt nước*).

(2) Ghi tên sông/suối/kênh/rạch/hồ/ao/đầm/phá; nêu rõ sông/suối là phụ lưu, phân lưu, thuộc hệ thống sông ...

(3) Nêu rõ mục đích sử dụng mặt nước: kinh doanh - dịch vụ, nuôi trồng thủy sản; sử dụng mặt nước hồ chứa để sản xuất điện mặt trời; các khu, điểm du lịch có hoạt động sử dụng mặt nước.

(4) Ghi rõ thời gian dự kiến sử dụng mặt nước trong ngày, trong năm.

(5) Ghi rõ đã có hay đang xây dựng, dự kiến xây dựng; thời gian bắt đầu sử dụng nước/dự kiến sử dụng nước.

**Phụ lục**

<b>STT</b>	<b>Vị trí</b>			<b>Nguồn nước sử dụng</b>	<b>Mục đích sử dụng</b>	<b>Diện tích mặt nước sử dụng (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Thời gian sử dụng mặt nước</b>
	<b>Xã</b>	<b>Huyện</b>	<b>Tỉnh</b>				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**BM 05**  
**(Mẫu 17)**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI**

**ĐÀO HỒ, AO, SÔNG, SUỐI, KÊNH, MƯƠNG, RẠCH ĐỂ TẠO  
KHÔNG GIAN THU, TRỮ NƯỚC, DẪN NƯỚC, TẠO CẢNH QUAN**

Kính gửi: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố  
(nơi đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch)

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): .....

2. Thông tin về đào hồ, ao:

2.1. Trường hợp đào hồ, ao

a) Vị trí đào (thôn/ấp; xã/phường; quận/huyện; tỉnh/thành phố nơi đào hồ, ao): .....

b) Mục đích đào hồ, ao (tạo không gian thu, trữ nước, tạo cảnh quan, ...): .....

c) Diện tích mặt nước hồ, ao (đơn vị là m<sup>2</sup>): .....

Trường hợp có từ 02 hồ, ao trở lên: Kê khai đầy đủ theo mẫu phụ lục đi kèm tờ khai đăng ký này.

d) Thời gian thực hiện: .....

2.2. Trường hợp đào sông, suối, kênh, mương, rạch:

a) Vị trí đào (thôn/ấp; xã/phường; quận/huyện; tỉnh/thành phố nơi đào sông, suối, kênh, mương, rạch): .....

b) Mục đích đào sông, suối, kênh, mương, rạch (tạo không gian thu, trữ nước, dẫn nước, tạo cảnh quan, ...): .....

c) Lưu lượng dẫn, chuyển nước đối với sông, suối, kênh, mương, rạch (đơn vị là m<sup>3</sup>/giờ): ..

d) Bề rộng đáy đối với sông, suối, kênh, mương, rạch (đơn vị là m): .....

đ) Chiều dài của sông, suối, kênh, mương, rạch (đơn vị là m): .....

e) Thời gian thực hiện: .....

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 Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố *(nơi đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch)* xem xét, xác nhận việc đăng ký đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch cho *(tổ chức/cá nhân đăng ký)*.

....., ngày..... tháng ..... năm.....

**Tổ chức/cá nhân đăng ký**

*Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)*

**Phụ lục**

<b>STT</b>	<b>Vị trí</b>			<b>Mục đích sử dụng</b>	<b>Diện tích đào hồ, ao (m<sup>2</sup>)</b>
	<b>Xã</b>	<b>Huyện</b>	<b>Tỉnh</b>		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

BM 06  
(Mẫu 33)TÊN CƠ QUAN  
XÁC NHẬN ĐĂNG KÝCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

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

GIẤY XÁC NHẬN  
ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG MẶT NƯỚC

## THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ

*Căn cứ Luật Tài nguyên nước ngày 27 tháng 11 năm 2023;*

*Căn cứ Nghị định số ..... ngày .... tháng .... năm .... 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;*

*Căn cứ Quyết định số ..... ngày .... tháng .... năm .... của Ủy ban nhân dân tỉnh... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh...*

*Xét Tờ khai đăng ký khai thác nước sử dụng mặt nước của (Tên tổ chức, cá nhân đăng ký) ngày .... tháng .... năm .....*

## XÁC NHẬN

1. (Tên tổ chức, cá nhân đăng ký) đăng ký sử dụng mặt nước cho công trình.....(1)  
với các nội dung như sau:

a) Vị trí sử dụng mặt nước: ..... (2)

b) Nguồn nước sử dụng: ..... (3)

c) Mục đích sử dụng: ..... (4)

d) Diện tích mặt nước sử dụng (đơn vị là m<sup>2</sup>): ..... (5)

đ) Thời gian sử dụng mặt nước: ..... (5)

2. Các yêu cầu đối với tổ chức, cá nhân đăng ký :..... (6)

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

3. Cơ quan xác nhận đăng ký có trách nhiệm cập nhật thông tin của giấy xác nhận đăng ký này vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia; theo dõi, giám sát hoạt động sử dụng mặt nước của chủ công trình này.

**Nơi nhận:**

- Tên tổ chức, cá nhân đăng ký;
- Cục Quản lý tài nguyên nước;
- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- UBND cấp xã nơi sử dụng mặt nước;
- Lưu: VT, hồ sơ đăng ký, cơ quan trình xác nhận đăng ký.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN  
 XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ  
 (Ký, ghi họ tên, đóng dấu)**

(1) Ghi tên công trình sử dụng mặt nước.

(2) Ghi rõ tên địa danh (*thôn/ấp, xã, huyện, tỉnh/thành phố*) nơi sử dụng mặt nước.

(3) Ghi tên sông/suối/kênh/rạch/hồ/ao/đầm/phá; nêu rõ sông/suối là phụ lưu, phân lưu, thuộc hệ thống sông...

(4) Nêu rõ mục đích khai thác, sử dụng nước: kinh doanh - dịch vụ, nuôi trồng thủy sản; sử dụng mặt nước hồ chứa để sản xuất điện mặt trời; các khu, điểm du lịch có hoạt động sử dụng mặt nước.

(5) Ghi rõ thời gian dự kiến đăng ký sử dụng mặt nước.

(6) Nêu rõ các yêu cầu đối với tổ chức, cá nhân đăng ký, cụ thể như:

- Thực hiện sử dụng mặt nước theo đúng cam kết; chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan quản lý nhà nước.

- Trường hợp sử dụng mặt nước hồ chứa, phải đảm bảo không được gây ô nhiễm nguồn nước, ảnh hưởng đến an toàn đập, hồ chứa và nhiệm vụ của hồ chứa.

- Có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 42 của Luật Tài nguyên nước và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

- Các yêu cầu khác trong sử dụng mặt nước và bảo vệ nguồn nước (nếu có).

**BM 07**  
**(Mẫu 34)**

**TÊN CƠ QUAN**  
**XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ**

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

Số: .../...

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

**GIẤY XÁC NHẬN**  
**ĐĂNG KÝ ĐÀO SÔNG, SUỐI, HỒ, AO, KÊNH, MƯƠNG, RẠCH**  
**ĐỂ TẠO KHÔNG GIAN THU, TRỮ NƯỚC, DẪN NƯỚC, TẠO CẢNH QUAN**

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ**

*Căn cứ Luật Tài nguyên nước ngày 27 tháng 11 năm 2023;*

*Căn cứ Nghị định số ..... ngày .... tháng .... năm .... 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;*

*Căn cứ Quyết định số ..... ngày .... tháng .... năm .... của Ủy ban nhân dân tỉnh.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh...;*

*Xét Tờ khai đăng ký khai thác nước sử dụng mặt nước của (Tên tổ chức, cá nhân đăng ký) ngày .... tháng .... năm .....*

**XÁC NHẬN**

1. (Tên tổ chức, cá nhân đăng ký) đăng ký đào sông, suối, hồ, ao, kênh, mương, rạch với các nội dung như sau:

a) Vị trí đào: ..... (1)

b) Mục đích đào: ..... (2)

c) Diện tích mặt nước đối với đào hồ, ao (đơn vị là m<sup>2</sup>): .....

d) Lưu lượng dẫn, chuyển nước đối với đào sông, suối, kênh, mương, rạch (đơn vị là m<sup>3</sup>/giờ): .....



đ) Bề rộng đáy đối với đào sông, suối, kênh, mương, rạch (đơn vị là m): .....

e) Chiều dài đối với đào sông, suối, kênh, mương, rạch (đơn vị là m): .....

2. Các yêu cầu đối với tổ chức, cá nhân đăng ký ..... (3)

.....

.....

.....

3. Cơ quan xác nhận đăng ký có trách nhiệm cập nhật thông tin của giấy xác nhận đăng ký này vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia; theo dõi, giám sát hoạt động tạo không gian thu, trữ nước, dẫn nước, tạo cảnh quan từ việc đào sông, suối, hồ, ao, kênh, mương, rạch.

**Nơi nhận:**

- Tên tổ chức, cá nhân đăng ký;
- Cục Quản lý tài nguyên nước;
- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- UBND cấp xã nơi đăng ký;
- Lưu: VT, hồ sơ đăng ký, cơ quan trình xác nhận đăng ký.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN  
XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ**  
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

---

(1) Ghi rõ tên địa danh (*thôn/ấp, xã, huyện, tỉnh/thành phố*) nơi đào sông, suối, hồ, ao, kênh, mương, rạch.

(2) Nêu rõ mục đích đào sông, suối, hồ, ao, kênh, mương, rạch: tạo không gian thu, trữ nước, dẫn nước, tạo cảnh quan,...

(3) Nêu rõ các yêu cầu đối với tổ chức, cá nhân đăng ký, cụ thể như:

- Thực hiện sử dụng mặt nước theo đúng cam kết; chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan quản lý nhà nước.

- Đảm bảo không gây sụt, lún đất, tác động xấu đến nguồn nước, môi trường, bảo đảm các quy định về tiêu thoát nước mưa.

- Có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 42 của Luật Tài nguyên nước và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

- Các yêu cầu khác trong đào sông, suối, hồ, ao, kênh, mương, rạch và bảo vệ nguồn nước (nếu có).