

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ****ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 4683/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 10 năm 2019***QUYẾT ĐỊNH****Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 8318/TTr-STNMT-VP ngày 30 tháng 9 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 19 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường.

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

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

a) Công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo quyết định phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tại trụ sở nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

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

c) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật; không công khai quy trình nội bộ đã hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4683/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
I. Lĩnh vực chất thải rắn	
1	Đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại
2	Cấp lại đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại
II. Lĩnh vực đo đạc bản đồ	
3	Cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ
4	Cấp bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ
III. Lĩnh vực tài nguyên nước	
5	Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng từ 20 m ³ /ngày đêm đến dưới 3.000 m ³ /ngày đêm
6	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng từ 20 m ³ /ngày đêm đến dưới 3.000 m ³ /ngày đêm
7	Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng từ 20 m ³ /ngày đêm đến dưới 3.000 m ³ /ngày đêm
8	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng từ 20 m ³ /ngày đêm đến dưới 3.000 m ³ /ngày đêm
9	Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt đối với công trình cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2 m ³ /giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000 kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000 m ³ /ngày đêm

STT	Tên quy trình nội bộ
10	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt đối với công trình cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2 m ³ /giờ; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000 kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000 m ³ /ngày đêm
11	Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với lưu lượng dưới 100.000 m ³ /ngày đêm
12	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với lưu lượng dưới 100.000 m ³ /ngày đêm
13	Cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước với lưu lượng từ 20 m ³ /ngày đêm đến dưới 30.000 m ³ /ngày đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; với lưu lượng từ 20 m ³ /ngày đêm đến dưới 3.000 m ³ /ngày đêm đối với các hoạt động khác
14	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào nguồn nước với lưu lượng từ 20 m ³ /ngày đêm đến dưới 30.000 m ³ /ngày đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; với lưu lượng từ 20 m ³ /ngày đêm đến dưới 3.000 m ³ /ngày đêm đối với các hoạt động khác
15	Cấp lại giấy phép tài nguyên nước (Giấy phép thăm dò nước dưới đất, Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất, Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt, Giấy phép khai thác, sử dụng nước biển, Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước)
16	Chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước
17	Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ
18	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ
19	Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ

QUY TRÌNH 1**Đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4683/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc các giấy tờ tương đương;	01	Bản sao (phải có đóng dấu giáp lai hoặc dấu treo vào từng trang bản sao)
03	Trường hợp đăng ký tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH trong khuôn viên cơ sở phát sinh CTNH bao gồm các hồ sơ, giấy tờ sau:	01	
	- Báo cáo ĐTM, Kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc hồ sơ, giấy tờ tương đương (Bản cam kết bảo vệ môi trường, Bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường, Đề án bảo vệ môi trường hoặc giấy tờ về môi trường khác) kèm theo quyết định phê duyệt hoặc văn bản xác nhận tương ứng		Bản sao (phải có đóng dấu giáp lai hoặc dấu treo vào từng trang bản sao)
	- Văn bản chấp thuận phương án tự tái sử dụng, tái chế, sơ chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH trong trường hợp chưa nằm trong báo cáo ĐTM hoặc Kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc hồ sơ, giấy tờ tương đương		Bản sao (phải có đóng dấu giáp lai hoặc dấu treo vào từng trang bản sao)

<p>- Văn bản xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường đối với cơ sở thuộc đối tượng lập báo cáo ĐTM (trừ trường hợp tích hợp vào thủ tục cấp Sổ đăng ký chủ nguồn thải)</p>			Bản chính
<p>- Bản mô tả chi tiết hệ thống, thiết bị hoặc phương án cho việc tự tái sử dụng, tái chế, sơ chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH kèm theo kết quả 03 (ba) lần lấy mẫu, phân tích đạt QCKTMT đối với các hệ thống, thiết bị xử lý và bảo vệ môi trường.</p>			Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1</p>	<p>- 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các đối tượng tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH trong khuôn viên cơ sở phát sinh CTNH - Thời gian sửa đổi, bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn xem xét, cấp Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH.</p>	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

* Trường hợp 1: Đối với các chủ nguồn thải chất thải nguy hại

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Chuyển hồ sơ để xử lý	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Tờ trình;	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: thực

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Dự thảo Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	hiện tiếp bước B8 đến B12. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, thực hiện tiếp các B5 đến B7.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,75 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình và ký Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đã được Lãnh đạo Sở ký duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản.
B8	Xử lý hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	- Theo mục I; - BM 01; - Tờ trình; - Dự thảo kết quả (BM 05)/văn bản	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				từ chối.	quá trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	- Theo mục I; - BM 01; - Tờ trình; - Dự thảo kết quả (BM 05)/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B11	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC đã được Lãnh đạo Sở ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường.
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

*** Trường hợp 2: Đối với các chủ nguồn thải CTNH thuộc đối tượng tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH trong khuôn viên cơ sở phát sinh CTNH**

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 và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Chuyển hồ sơ để xử lý	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01;	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Tờ trình; Dự thảo Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	đầy đủ, hợp lệ: thực hiện tiếp bước B8 đến B16. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, thực hiện tiếp các B5 đến B7.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,75 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình và ký Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đã được Lãnh đạo Sở ký duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản.
B8	Xử lý hồ sơ, đề xuất kiểm tra tại cơ sở	Công chức thụ lý hồ sơ	09 ngày làm việc	- Theo mục I; - BM 01; - Tờ trình; - Dự thảo thông báo	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo thông báo kiểm tra tại cơ sở, trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				kiểm tra tại cơ sở.	
B9	Ký ban hành thông báo kiểm tra tại cơ sở	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Thông báo kiểm tra tại cơ sở.	Lãnh đạo Phòng ký Thông báo kiểm tra tại cơ sở.
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Thông báo kiểm tra tại cơ sở	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
B11	Kiểm tra tại cơ sở	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra	Kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập biên bản kiểm tra
B12	Xử lý hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	10 ngày làm việc	- Theo mục I; - BM 01; - Tờ trình; - Dự thảo kết quả (BM 05)/văn bản từ chối.	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B13	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	- Theo mục I; - BM 01; - Tờ trình; - Dự thảo kết quả (BM 05)/văn	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				bản từ chối.	
B14	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B15	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC đã được Lãnh đạo Sở ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường.
B16	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại
5	BM 05	Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	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 tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại
5	BM 05	Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật bảo vệ môi trường số 55/2014/QH13 ngày 23/6/2014.

- Nghị định số 38/2015/NĐ-CP ngày 24/4/2015 của Chính phủ về quản lý chất thải và phế liệu.

- Thông tư số 36/2015/TT-BTNMT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về quản lý chất thải nguy hại.

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

.....(1).....

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

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỦ NGUỒN THẢI CHẤT THẢI NGUY HẠI
(cấp/cấp lại)

Kính gửi:(2).....

1. Phần khai chung về chủ nguồn thải CTNH:

1.1. Tên:

Địa chỉ văn phòng/trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ngày cấp: nơi cấp:

Giấy CMND (nếu là cá nhân) số: ngày cấp: nơi cấp:

Mã số QLCTNH (trường hợp cấp lại Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH):

Tên người liên hệ (trong quá trình tiến hành thủ tục):

1.2. Cơ sở phát sinh CTNH (trường hợp có nhiều hơn một thì trình bày lần lượt từng cơ sở):

Tên (nếu có):

Địa chỉ:

Loại hình (ngành nghề) hoạt động#:

Điện thoại Fax: E-mail:

2. Dữ liệu về sản xuất:

(Trường hợp có nhiều hơn một cơ sở phát sinh CTNH thì phân biệt rõ đối với từng cơ sở)

2.1. Danh sách nguyên liệu thô/hóa chất (dự kiến):

TT	Nguyên liệu thô/hóa chất	Số lượng trung bình (kg/năm)

2.2. Danh sách máy móc, thiết bị (dự kiến):

TT	Máy móc, thiết bị	Công suất

2.3. Danh sách sản phẩm (dự kiến):

TT	Tên sản phẩm	Sản lượng trung bình (kg/năm)

3. Dữ liệu về chất thải:

(Trường hợp có nhiều hơn một cơ sở phát sinh CTNH thì phân biệt rõ đối với từng cơ sở)

3.1. Danh sách CTNH phát sinh thường xuyên (ước tính):

TT	Tên chất thải	Trạng thái tồn tại	Số lượng trung bình (kg/năm)	Mã CTNH
		(rắn/lỏng/bùn)		
	Tổng số lượng			

3.2. Danh sách CTNH tồn lưu (nếu có):

TT	Tên chất thải	Trạng thái tồn tại	Số lượng (kg)	Mã CTNH	Thời điểm bắt đầu tồn lưu
		(rắn/lỏng/bùn)			
	Tổng khối lượng				

4. Danh sách CTNH đăng ký tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH tại cơ sở (nếu có):

(Trường hợp có nhiều hơn một cơ sở phát sinh CTNH thì phân biệt rõ đối với từng cơ sở)

TT	Tên chất thải	Trạng thái tồn tại	Số lượng (kg/năm)	Mã CTNH	Phương án tự tái sử dụng/sơ chế/tái chế/xử lý/đồng xử lý/thu hồi năng lượng	Mức độ xử lý
		(rắn/lỏng/bùn)				(tương đương tiêu chuẩn, quy chuẩn nào)
	Tổng số lượng					

5. Hồ sơ kèm theo Đơn đăng ký

5.1. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương

5.2. Hồ sơ, giấy tờ đối với trường hợp đăng ký tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH gồm các nội dung cụ thể như sau:

- Bản sao báo cáo ĐTM, Kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc hồ sơ, giấy tờ tương đương (Bản cam kết bảo vệ môi trường, Bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi

trường, Đề án bảo vệ môi trường hoặc giấy tờ về môi trường khác) kèm theo quyết định phê duyệt hoặc văn bản xác nhận tương ứng;

- Bản sao văn bản chấp thuận phương án tự tái sử dụng, tái chế, sơ chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH trong trường hợp chưa nằm trong báo cáo ĐTM hoặc Kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc hồ sơ, giấy tờ tương đương;

- Văn bản xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường đối với cơ sở thuộc đối tượng lập báo cáo ĐTM (trừ trường hợp tích hợp vào thủ tục cấp Sổ đăng ký chủ nguồn thải);

- Bản mô tả chi tiết hệ thống, thiết bị hoặc phương án cho việc tự tái sử dụng, tái chế, sơ chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH kèm theo kết quả 03 (ba) lần lấy mẫu, phân tích đạt QCKTMT đối với các hệ thống, thiết bị xử lý và bảo vệ môi trường.

Tôi xin cam đoan rằng những thông tin cung cấp ở trên là đúng sự thật. Đề nghị quý Sở cấp (hoặc cấp lại) Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH.

.....(3).....

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên chủ nguồn thải CTNH;

(2) Sở Tài nguyên và Môi trường nơi đăng ký chủ nguồn thải CTNH;

(3) Người có thẩm quyền ký của chủ nguồn thải CTNH;

Loại hình (ngành nghề) hoạt động được phân loại như sau: Chế biến thực phẩm; cơ khí; dầu khí; dược; điện; điện tử; hóa chất; khoáng sản; luyện kim; nông nghiệp; quản lý, xử lý nước, nước thải, chất thải; sản xuất hàng tiêu dùng; sản xuất vật liệu cơ bản (cao su, nhựa, thủy tinh...); sản xuất vật liệu xây dựng; xây dựng (bao gồm cả phá dỡ công trình); y tế và thú y; ngành khác.

UBND TỈNH...
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ
MÔI TRƯỜNG

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

....., ngày ... tháng ... năm

SỔ ĐĂNG KÝ CHỦ NGUỒN THẢI CHẤT THẢI NGUY HẠI

Mã số QLCTNH:

(Cấp lần ...)

I. Thông tin chung về chủ nguồn thải CTNH:

Tên:

Địa chỉ văn phòng/trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: ngày cấp: nơi cấp:

Giấy CMND (nếu là cá nhân) số: ngày cấp: nơi cấp:

II. Nội dung đăng ký:

Chủ nguồn thải CTNH đã đăng ký (các) cơ sở phát sinh CTNH kèm theo danh sách CTNH tại Phụ lục kèm theo.

III. Trách nhiệm của chủ nguồn thải:

1. Tuân thủ các quy định tại Luật Bảo vệ môi trường và các văn bản quy phạm pháp luật về môi trường có liên quan.
2. Thực hiện đúng trách nhiệm quy định tại Điều 7 Thông tư số 36/2015/TT-BTNMT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.
3. (Các trách nhiệm khác..., ví dụ các trách nhiệm đối với việc tự tái sử dụng, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH...)

IV. Điều khoản thi hành:

Sổ đăng ký này có giá trị sử dụng cho đến khi cấp lại hoặc chấm dứt hoạt động (và thay thế Sổ đăng ký có mã số QLCTNH :..... cấp lần ... ngày ... / ... / (trường hợp cấp lại Sổ đăng ký)).

Nơi nhận:

- Như phần I;
- ...;
- Lưu .□.

Người có thẩm quyền ký

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

PHỤ LỤC

(Kèm theo Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH có mã số QLCTNH.....
do Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh... cấp lần ... ngày ... tháng ... năm)

1. Cơ sở phát sinh CTNH

(Trường hợp có nhiều hơn một thì trình bày lần lượt từng cơ sở):

Tên (nếu có):

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Danh sách chất thải nguy hại đã đăng ký phát sinh thường xuyên (ước tính)

(Trường hợp có nhiều hơn một cơ sở phát sinh CTNH thì phân biệt rõ đối với từng cơ sở)

TT	Tên chất thải	Trạng thái tồn tại	Số lượng trung bình (kg/năm)	Mã CTNH
		(rắn/lỏng/bùn)		
	Tổng số lượng			

3. Danh sách CTNH đã đăng ký tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH tại cơ sở (nếu có)

(Trường hợp có nhiều hơn một cơ sở phát sinh CTNH đăng ký tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH thì phân biệt rõ đối với từng cơ sở)

TT	Tên chất thải	Trạng thái tồn tại	Số lượng (kg/năm)	Mã □ C TNH	Phương án tái sử dụng/sơ chế/tái chế/xử lý/đồng xử lý/thu hồi □ năng lượng	Mức độ xử lý
		(rắn/lỏng/bùn)				(trung ương tiêu chuẩn, quy chuẩn nào)
	Tổng số lượng					

Ghi chú: Trên đầu (header) các trang của Sổ đăng ký (trừ trang đầu) cần ghi:

(1) Mã số QLCTNH (ngày/tháng/năm cấp Sổ), ví dụ: 01.000001.T (01/3/2015) và
đóng dấu treo của Sở Tài nguyên và Môi trường lên vị trí này

Số trang/tổng số trang, ví dụ : Trang 01/10

QUY TRÌNH 2**Cấp lại đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4683/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc các giấy tờ tương đương;	01	Bản sao (phải có đóng dấu giáp lai hoặc dấu treo vào từng trang bản sao)
03	Trường hợp đăng ký tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH trong khuôn viên cơ sở phát sinh CTNH bao gồm các hồ sơ, giấy tờ sau:	01	
	- Báo cáo ĐTM, Kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc hồ sơ, giấy tờ tương đương (Bản cam kết bảo vệ môi trường, Bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường, Đề án bảo vệ môi trường hoặc giấy tờ về môi trường khác) kèm theo quyết định phê duyệt hoặc văn bản xác nhận tương ứng		Bản sao (phải có đóng dấu giáp lai hoặc dấu treo vào từng trang bản sao)
	- Văn bản chấp thuận phương án tự tái sử dụng, tái chế, sơ chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH trong trường hợp chưa nằm trong báo cáo ĐTM hoặc Kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc hồ sơ, giấy tờ tương đương		Bản sao (phải có đóng dấu giáp lai hoặc dấu treo vào từng trang bản sao)

	- Văn bản xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường đối với cơ sở thuộc đối tượng lập báo cáo ĐTM (trừ trường hợp tích hợp vào thủ tục cấp Sổ đăng ký chủ nguồn thải)		Bản chính
	- Bản mô tả chi tiết hệ thống, thiết bị hoặc phương án cho việc tự tái sử dụng, tái chế, sơ chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH kèm theo kết quả 03 (ba) lần lấy mẫu, phân tích đạt QCKTMT đối với các hệ thống, thiết bị xử lý và bảo vệ môi trường.		Bản chính
04	Sổ chủ nguồn thải gốc cấp lần gần nhất đến việc thay đổi, bổ sung so với hồ sơ đăng ký cấp lần đầu.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	- 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các đối tượng tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH trong khuôn viên cơ sở phát sinh CTNH - Thời gian sửa đổi, bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn xem xét, cấp Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC*** Trường hợp 1: Đối với các chủ nguồn thải chất thải nguy hại**

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 và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Chuyển hồ sơ để xử lý	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng chuyên môn giải quyết	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		TTHC			công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Tờ trình; Dự thảo Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: thực hiện tiếp bước B8 đến B12. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, thực hiện tiếp các B5 đến B7.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,75 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình và ký Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đã được Lãnh	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				đạo Sở ký duyệt	
B8	Xử lý hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I; - BM 01; - Tờ trình; - Dự thảo kết quả (BM 05)/văn bản từ chối. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I; - BM 01; - Tờ trình; - Dự thảo kết quả (BM 05)/văn bản từ chối. 	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B11	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC đã được Lãnh đạo Sở ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa - Sở Tài

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nguyên và Môi trường.
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

*** Trường hợp 2: Đối với các chủ nguồn thải CTNH thuộc đối tượng tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH trong khuôn viên cơ sở phát sinh CTNH**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Chuyển hồ sơ để xử lý	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Tờ trình; Dự thảo Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: thực hiện tiếp bước B8 đến B16. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, thực hiện tiếp các B5 đến B7.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,75 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình và ký Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đã được Lãnh đạo Sở ký duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản.
B8	Xử lý hồ sơ, đề xuất kiểm tra tại cơ sở	Công chức thụ lý hồ sơ	09 ngày làm việc	- Theo mục I; - BM 01; - Tờ trình; - Dự thảo thông báo kiểm tra tại cơ sở.	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo thông báo kiểm tra tại cơ sở, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B9	Ký ban hành thông báo kiểm tra tại cơ sở	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Thông báo kiểm tra tại cơ sở.	Lãnh đạo Phòng ký Thông báo kiểm tra tại cơ sở.
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Thông báo kiểm tra tại cơ sở	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
B11	Kiểm tra tại cơ sở	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra	Kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập biên bản kiểm tra
B12	Xử lý hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	10 ngày làm việc	- Theo mục I; - BM 01;	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	TTHC			- Tờ trình; - Dự thảo kết quả (BM 05)/văn bản từ chối.	thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B13	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	- Theo mục I; - BM 01; - Tờ trình; - Dự thảo kết quả (BM 05)/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B14	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B15	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC đã được Lãnh đạo Sở ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường.
B16	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại
5	BM 05	Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	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 tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại
5	BM 05	Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật bảo vệ môi trường số 55/2014/QH13 ngày 23/6/2014.
- Nghị định số 38/2015/NĐ-CP ngày 24/4/2015 của Chính phủ về quản lý chất thải và phế liệu.
- Thông tư số 36/2015/TT-BTNMT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về quản lý chất thải nguy hại.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

.....(1).....

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

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỦ NGUỒN THẢI CHẤT THẢI NGUY HẠI
(cấp/cấp lại)

Kính gửi:(2).....

1. Phần khai chung về chủ nguồn thải CTNH:

1.1. Tên:

Địa chỉ văn phòng/trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ngày cấp: nơi cấp:

Giấy CMND (nếu là cá nhân) số: ngày cấp: nơi cấp:

Mã số QLCTNH (trường hợp cấp lại Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH):

Tên người liên hệ (trong quá trình tiến hành thủ tục):

1.2. Cơ sở phát sinh CTNH (trường hợp có nhiều hơn một thì trình bày lần lượt từng cơ sở):

Tên (nếu có):

Địa chỉ:

Loại hình (ngành nghề) hoạt động#:

Điện thoại Fax: E-mail:

2. Dữ liệu về sản xuất:

(Trường hợp có nhiều hơn một cơ sở phát sinh CTNH thì phân biệt rõ đối với từng cơ sở)

2.1. Danh sách nguyên liệu thô/hóa chất (dự kiến):

TT	Nguyên liệu thô/hóa chất	Số lượng trung bình (kg/năm)

2.2. Danh sách máy móc, thiết bị (dự kiến):

TT	Máy móc, thiết bị	Công suất

2.3. Danh sách sản phẩm (dự kiến):

TT	Tên sản phẩm	Sản lượng trung bình (kg/năm)

3. Dữ liệu về chất thải:

(Trường hợp có nhiều hơn một cơ sở phát sinh CTNH thì phân biệt rõ đối với từng cơ sở)

3.1. Danh sách CTNH phát sinh thường xuyên (ước tính):

TT	Tên chất thải	Trạng thái tồn tại	Số lượng trung bình (kg/năm)	Mã CTNH
		(rắn/lỏng/bùn)		
	Tổng số lượng			

3.2. Danh sách CTNH tồn lưu (nếu có):

TT	Tên chất thải	Trạng thái tồn tại	Số lượng (kg)	Mã CTNH	Thời điểm bắt đầu tồn lưu
		(rắn/lỏng/bùn)			
	Tổng khối lượng				

4. Danh sách CTNH đăng ký tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH tại cơ sở (nếu có):

(Trường hợp có nhiều hơn một cơ sở phát sinh CTNH thì phân biệt rõ đối với từng cơ sở)

TT	Tên chất thải	Trạng thái tồn tại	Số lượng (kg/năm)	Mã CTNH	Phương án tự tái sử dụng/sơ chế/tái chế/xử lý/đồng xử lý/thu hồi năng lượng	Mức độ xử lý
		(rắn/lỏng/bùn)				(tương đương tiêu chuẩn, quy chuẩn nào)
	Tổng số lượng					

5. Hồ sơ kèm theo Đơn đăng ký

5.1. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương

5.2. Hồ sơ, giấy tờ đối với trường hợp đăng ký tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH gồm các nội dung cụ thể như sau:

- Bản sao báo cáo ĐTM, Kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc hồ sơ, giấy tờ tương đương (Bản cam kết bảo vệ môi trường, Bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường, Đề án bảo vệ môi trường hoặc giấy tờ về môi trường khác) kèm theo quyết

định phê duyệt hoặc văn bản xác nhận tương ứng;

- Bản sao văn bản chấp thuận phương án tự tái sử dụng, tái chế, sơ chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH trong trường hợp chưa nằm trong báo cáo ĐTM hoặc Kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc hồ sơ, giấy tờ tương đương;

- Văn bản xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường đối với cơ sở thuộc đối tượng lập báo cáo ĐTM (trừ trường hợp tích hợp vào thủ tục cấp Sổ đăng ký chủ nguồn thải);

- Bản mô tả chi tiết hệ thống, thiết bị hoặc phương án cho việc tự tái sử dụng, tái chế, sơ chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH kèm theo kết quả 03 (ba) lần lấy mẫu, phân tích đạt QCKTMT đối với các hệ thống, thiết bị xử lý và bảo vệ môi trường.

Tôi xin cam đoan rằng những thông tin cung cấp ở trên là đúng sự thật. Đề nghị quý Sở cấp (hoặc cấp lại) Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH.

.....(3).....

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên chủ nguồn thải CTNH;

(2) Sở Tài nguyên và Môi trường nơi đăng ký chủ nguồn thải CTNH;

(3) Người có thẩm quyền ký của chủ nguồn thải CTNH;

[#] Loại hình (ngành nghề) hoạt động được phân loại như sau: Chế biến thực phẩm; cơ khí; dầu khí; dục; điện; điện tử; hóa chất; khoáng sản; luyện kim; nông nghiệp; quản lý, xử lý nước, nước thải, chất thải; sản xuất hàng tiêu dùng; sản xuất vật liệu cơ bản (cao su, nhựa, thủy tinh...); sản xuất vật liệu xây dựng; xây dựng (bao gồm cả phá dỡ công trình); y tế và thú y; ngành khác.

UBND TỈNH...
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ
MÔI TRƯỜNG

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

....., ngày ... tháng ... năm

SỔ ĐĂNG KÝ CHỦ NGUỒN THẢI CHẤT THẢI NGUY HẠI

Mã số QLCTNH:

(Cấp lần ...)

I. Thông tin chung về chủ nguồn thải CTNH:

Tên:

Địa chỉ văn phòng/trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: ngày cấp: nơi cấp:

Giấy CMND (nếu là cá nhân) số: ngày cấp: nơi cấp:

II. Nội dung đăng ký:

Chủ nguồn thải CTNH đã đăng ký (các) cơ sở phát sinh CTNH kèm theo danh sách CTNH tại Phụ lục kèm theo.

III. Trách nhiệm của chủ nguồn thải:

4. Tuân thủ các quy định tại Luật Bảo vệ môi trường và các văn bản quy phạm pháp luật về môi trường có liên quan.
5. Thực hiện đúng trách nhiệm quy định tại Điều 7 Thông tư số 36/2015/TT-BTNMT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.
6. (Các trách nhiệm khác..., ví dụ các trách nhiệm đối với việc tự tái sử dụng, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH...)

IV. Điều khoản thi hành:

Sổ đăng ký này có giá trị sử dụng cho đến khi cấp lại hoặc chấm dứt hoạt động (và thay thế Sổ đăng ký có mã số QLCTNH :..... cấp lần ... ngày ... / ... / (trường hợp cấp lại Sổ đăng ký)).

Nơi nhận:

- Như phần I;
- ...;
- Lưu .□.

Người có thẩm quyền ký

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

PHỤ LỤC

(Kèm theo Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH có mã số QLCTNH.....
do Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh... cấp lần ... ngày ... tháng ... năm)

1. Cơ sở phát sinh CTNH

(Trường hợp có nhiều hơn một thì trình bày lần lượt từng cơ sở):

Tên (nếu có):

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Danh sách chất thải nguy hại đã đăng ký phát sinh thường xuyên (ước tính)

(Trường hợp có nhiều hơn một cơ sở phát sinh CTNH thì phân biệt rõ đối với từng cơ sở)

TT	Tên chất thải	Trạng thái tồn tại	Số lượng trung bình (kg/năm)	Mã CTNH
		(rắn/lỏng/bùn)		
	Tổng số lượng			

3. Danh sách CTNH đã đăng ký tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH tại cơ sở (nếu có)

(Trường hợp có nhiều hơn một cơ sở phát sinh CTNH đăng ký tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH thì phân biệt rõ đối với từng cơ sở)

TT	Tên chất thải	Trạng thái tồn tại	Số lượng (kg/năm)	Mã □ C TNH	Phương án tái sử dụng/sơ chế/tái chế/xử lý/đồng xử lý/thu hồi năng lượng	Mức độ xử lý
		(rắn/lỏng/bùn)				(tương đương tiêu chuẩn, quy chuẩn nào)
	Tổng số lượng					

Ghi chú: Trên đầu (header) các trang của Sổ đăng ký (trừ trang đầu) cần ghi:

(2) Mã số QLCTNH (ngày/tháng/năm cấp Sổ), ví dụ: 01.000001.T (01/3/2015) và đóng dấu treo của Sở Tài nguyên và Môi trường lên vị trí này

Số trang/tổng số trang, ví dụ □ Trang 01/10

QUY TRÌNH 3**Cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4683/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (theo mẫu).	01	Bản chính
02	Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu, hoặc tệp tin chụp bản chính
03	Văn bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành về đo đạc và bản đồ, bản khai quá trình công tác của người phụ trách kỹ thuật (theo mẫu) hoặc chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ Hạng I, hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm của người phụ trách kỹ thuật.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc tệp tin chụp bản chính
04	Văn bằng, chứng chỉ chuyên môn về đo đạc và bản đồ, hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của các nhân viên kỹ thuật đo đạc và bản đồ.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc tệp tin chụp bản chính
05	Hóa đơn hoặc giấy tờ chứng minh sở hữu hoặc quyền sử dụng phương tiện đo, thiết bị, phần mềm, công nghệ đo đạc và bản đồ.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc tệp tin chụp bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí	
		Số hoạt động dịch vụ đo đạc và bản đồ đề nghị cấp phép theo quy định	Mức thu phí (1.000 đồng/hồ sơ)
Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường TPHCM, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Bến Nghé, quận 1	08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ (06 ngày làm việc tại Sở Tài nguyên và Môi trường, 02 ngày làm việc tại Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam).	Dưới 03	4.090
		Từ 03 đến 05	5.540
		Từ 06 đến 08	6.030
		Từ 09 đến 11	6.510
		Từ 12 đến 14	7.000

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	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	Thụ lý kiểm tra thẩm định hồ sơ -Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thực hiện bước 5. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thông báo bằng Văn bản/Email cho tổ chức.
B5	Kiểm tra thực địa	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I BM 06	Thẩm định thực địa, lập biên bản tại trụ sở chính của tổ chức đề nghị cấp phép.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	BM 01 Theo mục I BM 06	-Trường hợp nhân lực, thiết bị máy móc của Tổ chức phù hợp hồ sơ đã kê khai: Lập tờ trình và dự thảo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				- Dự thảo văn bản gửi Cục Đo đạc, bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam hoặc Văn bản trả hồ sơ	văn bản gửi Cục Đo đạc, bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam; - Trường hợp nhân lực, thiết bị máy móc của Tổ chức không phù hợp như hồ sơ đã kê khai : lập tờ trình và dự thảo văn bản trả hồ sơ. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B7	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I BM 06	- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký văn bản trả hồ sơ
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt hồ sơ
B9	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, thu lệ phí, tổng hợp hồ sơ, tài liệu liên quan chuyển đến Cục Đo đạc, bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam. - Thành phần hồ sơ tại mục I.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B10	Cấp giấy phép đo đạc	Cục Đo đạc, bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam	02 ngày làm việc	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp giấy phép đo đạc hoặc từ chối - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức. - Gửi tệp tin chứa bản chụp Giấy phép cho Sở Tài nguyên và Môi trường phối hợp quản lý

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ
5	BM 05	Bản khai quá trình công tác
6	BM 06	Biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ
7	BM 07	Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ
5	BM 05	Bản khai quá trình công tác
6	BM 06	Biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ

7	BM 07	Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ
8	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đo đạc và bản đồ ngày 14 tháng 6 năm 2018;
- Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ.
- Thông tư số 34/2017/TT-BTC ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

QUY TRÌNH 4**Cấp bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4683/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ (theo mẫu).	01	Bản chính
02	Văn bản, chứng chỉ chuyên môn về đo đạc và bản đồ, hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của các nhân viên kỹ thuật đo đạc và bản đồ được bổ sung.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu, hoặc tệp tin chụp bản chính
03	Hóa đơn hoặc giấy tờ chứng minh sở hữu phương tiện đo, thiết bị, phần mềm, công nghệ đo đạc và bản đồ được bổ sung.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu, hoặc tệp tin chụp bản chính
04	Giấy phép đo đạc và bản đồ đã cấp	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí	
		Số hoạt động dịch vụ đo đạc và bản đồ đề nghị cấp phép theo quy định	Mức thu phí (1.000 đồng/hồ sơ)
Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường TPHCM, địa chỉ: 63 Lý Tự trọng, Bến Nghé, quận 1	08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ (06 ngày làm việc tại Sở Tài nguyên và Môi trường, 02 ngày làm việc tại Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam).	Dưới 03	4.090
		Từ 03 đến 05	5.540

		Từ 06 đến 08	6.030
		Từ 09 đến 11	6.510
		Từ 12 đến 14	7.000

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	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	Thụ lý kiểm tra thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thực hiện bước 5. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thông báo bằng Văn bản/Email cho tổ chức.
B5	Kiểm tra thực địa	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I BM 05	Thẩm định thực địa, lập biên bản tại trụ sở chính của tổ chức đề nghị cấp phép.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	BM 01 Theo mục I BM 05 - Dự thảo văn bản gửi Cục Đo đạc, bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam hoặc Văn bản trả hồ sơ	- Trường hợp nhân lực, thiết bị máy móc của Tổ chức phù hợp hồ sơ đã kê khai: Lập tờ trình và dự thảo văn bản gửi Cục Đo đạc, bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam; - Trường hợp nhân lực, thiết bị máy móc của Tổ chức không phù hợp như hồ sơ đã kê khai : lập tờ trình và dự thảo văn bản trả hồ sơ. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I BM 05	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký văn bản trả hồ sơ
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt hồ sơ
B9	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký duyệt	<p>Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, thu lệ phí, tổng hợp hồ sơ, tài liệu liên quan chuyển đến Cục Đo đạc, bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ tại mục I.
B10	Cấp giấy phép đo đạc	Cục Đo đạc, bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam	02 ngày làm việc	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp bổ sung giấy phép đo đạc và bản đồ hoặc từ chối - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức. - Gửi tệp tin chứa bản chụp Giấy phép cho Sở Tài nguyên và Môi trường phối hợp quản lý

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	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, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Đơn đề nghị cấp bổ sung danh mục hoạt động đo đạc bản đồ
5.	BM 05	Biên bản thẩm định cấp bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ
6.	BM 05	Giấy phép hoạt động đo đạc bản đồ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	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 tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp bổ sung danh mục hoạt động đo đạc bản đồ
5	BM 05	Biên bản thẩm định cấp bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ
6	BM 05	Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đo đạc và bản đồ ngày 14 tháng 6 năm 2018;
- Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ.
- Thông tư số 34/2017/TT-BTC ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 5**Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng từ 20 m³/ngày đêm đến dưới 3.000 m³/ngày đêm**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4683/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất (theo mẫu).	02	Bản chính
02	Đề án thăm dò nước dưới đất (đối với công trình có quy mô từ 200 m ³ /ngày đêm trở lên) (theo mẫu) hoặc Thiết kế giếng thăm dò nước dưới đất (đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m ³ /ngày đêm) (theo mẫu).	02	Bản chính
03	Hồ sơ năng lực của tổ chức, cá nhân thực hiện việc lập đề án thăm dò hoặc thiết kế giếng thăm dò.	02	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí/Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1.	45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. (Thời gian giải quyết không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ).	Phí thẩm định đề án thăm dò hoặc thiết kế giếng thăm dò: - Đối với thiết kế giếng có lưu lượng nước dưới 200 m ³ /ngày đêm: 200.000 đồng/thiết kế giếng. - Đối với đề án thăm dò có lưu lượng nước từ 200 m ³ /ngày đêm đến dưới 500 m ³ /ngày đêm: 550.000 đồng/đề án. - Đối với đề án thăm dò có lưu lượng nước từ 500

		<p>m³/ngày đêm đến dưới 1.000 m³/ngày đêm: 1.300.000 đồng/đề án.</p> <p>- Đối với đề án thăm dò có lưu lượng nước từ 1.000 m³/ngày đêm đến dưới 3.000 m³/ngày đêm: 2.500.000 đồng/đề án.</p> <p>- Hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng được miễn thu phí.</p>
--	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

A. Quy trình thực hiện xem xét, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ (10 ngày làm việc):

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>- Trường hợp đủ hồ sơ theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp theo BM 01;</p> <p>- Trường hợp chưa đủ hồ sơ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02;</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết theo BM 03;</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,75 ngày làm việc	- Theo mục I; - BM 01.	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	Xem xét, kiểm tra hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	05 ngày làm việc	- Theo mục I; - BM 01; - Phiếu trình; - Dự thảo văn bản thông báo kiểm tra thực tế; - Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn	Công chức thụ lý hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu trình đề nghị thẩm định đề án hoặc thiết kế giếng và kiểm tra thực tế; dự thảo văn bản thông báo kiểm tra thực tế. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu trình, dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				thiện hồ sơ hoặc trả hồ sơ.	thiện hồ sơ hoặc trả hồ sơ.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình; - Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả hồ sơ. 	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình đề nghị thẩm định đề án hoặc thiết kế giếng và kiểm tra thực tế; hoặc ký phiếu trình đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả hồ sơ; ký nháy văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả hồ sơ.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình; - Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả hồ sơ 	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt phiếu trình chấp thuận cho thẩm định đề án hoặc thiết kế giếng và kiểm tra thực tế; hoặc chấp thuận đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả hồ sơ; ký văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả hồ sơ.
B7	Ký thông báo kiểm tra thực tế	Lãnh đạo Phòng	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình; - Văn bản thông báo kiểm tra thực 	Lãnh đạo Phòng ký văn bản thông báo kiểm tra thực tế gửi đơn vị đề nghị cấp phép (ghi rõ các nội dung, tài liệu cần chuẩn bị), các đơn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				tế.	vị phối hợp.
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ liên quan đã được ký duyệt.	Văn thư Sở cho số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ; phát hành văn bản thông báo kiểm tra thực tế hoặc thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả hồ.

B. Quy trình thực hiện thẩm định, cấp phép thăm dò nước dưới đất khi hồ sơ đề nghị cấp phép đã hợp lệ (35 ngày làm việc):

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Kiểm tra thực tế	- Lãnh đạo Phòng; - Công chức thụ lý hồ sơ.	20 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra thực tế	Công chức thụ lý hồ sơ, lãnh đạo Phòng kiểm tra công trình đề nghị cấp phép; lập biên bản kiểm tra.
B2	Tổng hợp kết quả kiểm tra	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	04 ngày làm việc	- Hồ sơ trình; - BM 07; - Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa đề án hoặc thiết kế giếng hoặc văn bản trả	Công chức thụ lý hồ sơ tổng hợp kết quả kiểm tra: - Trường hợp không cần bổ sung, chỉnh sửa đề án hoặc thiết kế giếng: Lập báo cáo thẩm định, phiếu trình đề nghị cấp phép, dự thảo giấy phép thăm dò nước dưới đất (BM 07). - Trường hợp cần bổ sung, chỉnh sửa đề án hoàn thiện đề án

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				hồ sơ.	<p>hoặc thiết kế giếng: Lập phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa đề án hoặc thiết kế giếng. - Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép: Lập phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ, dự thảo văn bản trả hồ sơ (nêu rõ lý do).</p>
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	2,75 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình; - BM 07; - Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa đề án hoặc thiết kế giếng; hoặc văn bản trả hồ sơ. 	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký duyệt báo cáo thẩm định, ký phiếu trình, ký nháy dự thảo: giấy phép hoặc văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa đề án hoặc thiết kế giếng hoặc văn bản trả hồ sơ.</p>
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình; - BM 07; - Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, 	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký giấy phép hoặc văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa đề án hoặc thiết kế giếng hoặc văn bản trả hồ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				chỉnh sửa đề án hoặc thiết kế giềng; hoặc văn bản trả hồ sơ.	sơ.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký duyệt.	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường.
B6	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép	Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	05 ngày làm việc	Giấy phép	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Theo Giấy hẹn	Giấy phép	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

C. Quy trình thực hiện thẩm định, cấp phép thăm dò nước dưới đất khi tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép đã bổ sung, chỉnh sửa đề án hoặc thiết kế giếng thăm dò nước dưới đất (25 ngày làm việc):

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân			Thành phần hồ sơ theo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.
B2	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đạt yêu cầu: Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B3. - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B3	Chuyển hồ sơ để xử lý	Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	BM 01; Hồ sơ theo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc	BM 01; Hồ sơ theo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B5	Xem xét, thẩm định hồ sơ đã bổ sung, chỉnh sửa	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình; - Dự thảo văn bản thông báo kiểm tra thực tế.	<p>Xem xét, thẩm định đề án hoặc thiết kế giếng đã bổ sung, chỉnh sửa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đề án hoặc thiết kế giếng đã bổ sung, chỉnh sửa đạt yêu cầu và cần kiểm tra thực tế lại: Lập phiếu trình đề nghị thẩm định, kiểm tra thực tế lại; dự thảo văn bản thông báo kiểm tra thực tế, thực hiện tiếp bước B6. - Trường hợp đề án hoặc thiết kế giếng đã bổ sung, chỉnh sửa đạt yêu cầu và không cần kiểm tra thực tế lại: Thực hiện tiếp bước B9. - Trường hợp đề án hoặc thiết kế giếng đã bổ sung, chỉnh sửa không đạt yêu cầu: Thực hiện tiếp bước B9.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6	Ký thông báo kiểm tra thực tế	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình; - Dự thảo văn bản thông báo kiểm tra thực tế. 	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ: Ký phiếu trình đề nghị thẩm định, kiểm tra thực tế lại, ký văn bản thông báo kiểm tra thực tế gửi đơn vị đề nghị cấp phép (ghi rõ các nội dung, tài liệu cần chuẩn bị), các đơn vị phối hợp.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ liên quan đã được ký duyệt.	Văn thư Sở cho số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ; phát hành văn bản thông báo kiểm tra thực tế theo đề nghị tại mục nơi nhận văn bản.
B8	Kiểm tra thực tế	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng; - Công chức thụ lý hồ sơ. 	08 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra thực tế	Công chức thụ lý hồ sơ, lãnh đạo Phòng kiểm tra thực tế công trình đề nghị cấp phép; lập biên bản kiểm tra.
B9	Tổng hợp kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình; - BM 07; - Dự thảo văn bản trả hồ sơ. 	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tổng hợp kết quả kiểm tra: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đạt yêu cầu: Lập báo cáo thẩm định, lập phiếu trình đề nghị cấp phép, dự thảo giấy phép (BM 07). - Trường hợp không đạt yêu cầu:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Lập phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ, dự thảo văn bản trả hồ sơ (nêu rõ lý do).
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	2,75 ngày làm việc	- Hồ sơ trình; - BM 07 - Dự thảo văn bản trả hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký duyệt báo cáo thẩm định, ký phiếu trình đề nghị cấp phép, ký nháy dự thảo giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả hồ sơ.
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình; - BM 07 - Dự thảo văn bản trả hồ sơ.	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký giấy phép; hoặc ký văn bản trả hồ sơ.
B12	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký duyệt.	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản, - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường.
B13	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép	Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	05 ngày làm việc	Giấy phép	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B14	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Theo Giấy hẹn	Giấy phép	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	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	Đơn đề nghị cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất
5	BM 05	Đề án thăm dò nước dưới đất (đối với công trình có quy mô từ 200 m ³ /ngày đêm trở lên)
6	BM 06	Thiết kế giếng thăm dò nước dưới đất (đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m ³ /ngày đêm)
7	BM 07	Giấy phép thăm dò nước dưới đất

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	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	Đơn đề nghị cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất
5	BM 05	Đề án thăm dò nước dưới đất (đối với công trình có quy mô từ 200 m ³ /ngày đêm trở lên)
6	BM 06	Thiết kế giếng thăm dò nước dưới đất (đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m ³ /ngày đêm)
7	BM 07	Giấy phép thăm dò nước dưới đất
8	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21 tháng 6 năm 2012.

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tài nguyên nước.

- Nghị định số 60/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

- Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ quy định một số điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước.

- Thông tư số 56/2014/TT-BTNMT ngày 24 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định điều kiện về năng lực của tổ chức, cá nhân thực hiện điều tra cơ bản tài nguyên nước, tư vấn lập quy hoạch tài nguyên nước, lập đề án, báo cáo trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tài nguyên nước.

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

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

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT

Kính gửi:(1)

1. Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:

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

1.2. Số Giấy 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, nơi cấp, ngày cấp (*đối với cá nhân*):

1.3. Địa chỉ (*đối với tổ chức ghi địa chỉ trụ sở chính theo Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập; đối với cá nhân ghi địa chỉ hộ khẩu thường trú*):

1.4. Điện thoại: Fax: Email:

2. Nội dung đề nghị cấp phép:

2.1. Vị trí công trình thăm dò:(2)

2.2. Mục đích thăm dò:(3)

2.3. Quy mô thăm dò:(4)

2.4. Tầng chứa nước thăm dò:(5)

2.5. Thời gian thi công:(6)

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

- Đề án thăm dò nước dưới đất (*đối với công trình có quy mô từ 200 m³/ngày đêm trở lên*).

- Thiết kế giếng thăm dò (*đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m³/ngày đêm*).

- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

4. Cam kết của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:

- (*Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp 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 cấp phép*) cam kết chấp hành đúng, đầy đủ các

quy định của Giấy phép và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ quy định tại Khoản 4 Điều 14 của Nghị định số 201/2013/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan.

- (Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) đã gửi một (01) bộ Hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố.....(7)

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

.....ngày.....tháng.....năm.....

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

HƯỚNG DẪN VIẾT ĐƠN:

(1) Tên cơ quan cấp phép: Bộ Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp cấp phép thuộc thẩm quyền của Bộ Tài nguyên và Môi trường/UBND cấp tỉnh đối với trường hợp cấp phép thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh (theo quy định tại Điều 28 của Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước).

(2) Ghi rõ địa chỉ cụ thể hoặc thôn/ấp..., xã/phường..., huyện/quận..., tỉnh/thành phố..., nơi bố trí công trình thăm dò; trường hợp công trình thăm dò bố trí trong nhiều đơn vị hành chính thì ghi cụ thể các đơn vị hành chính nơi đặt các công trình thăm dò. Ghi rõ tọa độ các điểm góc giới hạn phạm vi bố trí công trình thăm dò theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trực, múi chiều.

(3) Ghi rõ thăm dò nước dưới đất để cấp nước cho mục đích: sinh hoạt, sản xuất, tưới, nuôi trồng thủy sản...; trường hợp thăm dò để cấp nước cho nhiều mục đích thì ghi rõ dự kiến lưu lượng để cấp cho từng mục đích.

(4) Ghi rõ tổng số giếng, tổng lưu lượng thăm dò ($m^3/ngày đêm$) và dự kiến lưu lượng của từng giếng.

(5) Ghi rõ tầng chứa nước, chiều sâu dự kiến của các giếng thăm dò; trường hợp thăm dò nhiều tầng chứa nước thì ghi rõ các tầng thăm dò, số lượng giếng, lưu lượng dự kiến thăm dò trong từng tầng chứa nước.

(6) Ghi rõ thời gian bắt đầu thi công, dự kiến thời gian hoàn thành công tác thi công, thời gian hoàn thành công tác lập báo cáo kết quả thăm dò.

(7) Phần ghi này áp dụng cho trường hợp cấp phép thuộc thẩm quyền của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)

(Trang bìa trong)

**ĐỀ ÁN
THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT⁽¹⁾**
.....**(Đối với công trình thăm dò có quy mô từ 200 m³/ngày đêm trở lên)**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP
*Ký (đóng dấu nếu có)*ĐƠN VỊ LẬP ĐỀ ÁN
Ký, đóng dấu

Địa danh, tháng.../năm.....

⁽¹⁾ Ghi tên công trình thăm dò, vị trí và quy mô thăm dò

HƯỚNG DẪN**NỘI DUNG ĐỀ ÁN THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

(Đối với công trình thăm dò có quy mô từ 200 m³/ngày đêm trở lên)

MỞ ĐẦU

1. Trình bày tóm tắt các thông tin của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất (*tên, địa chỉ trụ sở chính, lĩnh vực hoạt động theo Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập đối với tổ chức; họ tên, số CMND, nơi cấp, ngày cấp theo Chứng minh nhân dân, địa chỉ thường trú đối với cá nhân*).

2. Luận chứng, thuyết minh nhu cầu sử dụng nước, mục đích thăm dò, trường hợp thăm dò nước dưới đất để cấp nước cho nhiều mục đích thì phải luận chứng rõ lưu lượng cấp cho từng mục đích sử dụng.

3. Khái quát các nội dung cơ bản của đề án, bao gồm các nội dung chủ yếu về điều kiện địa lý tự nhiên, xã hội, các đặc điểm cơ bản của nguồn nước dưới đất, hiện trạng khai thác nước dưới đất và các nguồn thải khu vực thăm dò; về đối tượng và phạm vi thăm dò, nội dung, phương pháp, khối lượng thăm dò, tiến độ thực hiện và dự toán kinh phí thăm dò.

4. Đánh giá sự phù hợp của việc thăm dò nước dưới đất với các quy hoạch tài nguyên nước, các quy hoạch chuyên ngành có khai thác, sử dụng tài nguyên nước và quy định có liên quan đến việc thăm dò nước dưới đất của tổ chức/cá nhân.

5. Thống kê các tài liệu sử dụng làm căn cứ lập đề án thăm dò nước dưới đất gồm: các quy hoạch tài nguyên nước, quy hoạch cấp nước có liên quan; các báo cáo, tài liệu điều tra, đánh giá, quan trắc dưới đất đã thực hiện tại khu vực thăm dò; các văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và các tài liệu khác có liên quan.

6. Trình bày đầy đủ các thông tin về năng lực của tổ chức, cá nhân lập đề án thăm dò nước dưới đất và đánh giá việc đáp ứng các điều kiện theo quy định.

Chương I**ĐIỀU KIỆN ĐỊA LÝ TỰ NHIÊN, XÃ HỘI KHU VỰC THĂM DÒ**

I. Trình bày tổng quan về điều kiện địa lý tự nhiên, xã hội khu vực tiến hành thăm dò và các yếu tố có liên quan, ảnh hưởng trực tiếp tới việc thăm dò.

II. Trình bày cụ thể các nội dung thông tin, số liệu về điều kiện địa lý tự nhiên, xã hội khu vực thăm dò, với các nội dung chủ yếu sau:

1. Vị trí hành chính, tọa độ các điểm góc (*theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trực, múi chiếu*) giới hạn phạm vi bố trí công trình thăm dò nước dưới đất, kèm theo hình vẽ thể hiện vị trí khu vực thăm dò và mối liên kết với các khu vực lân cận.

2. Đặc điểm địa hình, địa mạo, khí tượng, thủy văn, hải văn khu vực thăm dò; đánh giá ảnh hưởng của các yếu tố này đến việc hình thành trữ lượng, đặc điểm động thái, chất lượng nước của nguồn nước dưới đất tại khu vực thăm dò.

3. Đặc điểm phân bố dân cư, mật độ dân số và các yếu tố kinh tế, xã hội khác có liên quan đến hoạt động khai thác, sử dụng nước nói chung, nước dưới đất nói riêng để cấp nước sinh hoạt tại khu vực thăm dò và các khu vực khác có liên quan (*nếu có*).

4. Các hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ chủ yếu (*công nghiệp, nông nghiệp, chăn nuôi, dịch vụ, nuôi trồng thủy sản...*) tại khu vực thăm dò và tình hình khai thác, sử dụng nguồn nước phục vụ các hoạt động đó.

III. Xác định rõ những số liệu, thông tin đã có và những số liệu, thông tin cần phải tiếp tục thực hiện trong quá trình thăm dò.

Chương II

ĐẶC ĐIỂM NGUỒN NƯỚC DƯỚI ĐẤT KHU VỰC THĂM DÒ

I. Trình bày tổng quát kết quả điều tra, nghiên cứu, đánh giá, quan trắc nước dưới đất đã được thực hiện và các đặc điểm nguồn nước dưới đất tại khu vực thăm dò theo tài liệu đã có.

II. Trình bày cụ thể các nội dung, thông tin, số liệu về đặc điểm nguồn nước dưới đất, với các nội dung chủ yếu sau:

1. Tình hình điều tra, đánh giá tài nguyên nước dưới đất khu vực thăm dò, với các nội dung chủ yếu sau:

a) Thống kê, tổng hợp các kết quả điều tra, nghiên cứu, đánh giá, quan trắc nước dưới đất đã thực hiện tại khu vực thăm dò;

b) Phân tích, đánh giá các kết quả điều tra, đánh giá nước dưới đất đã được thực hiện; lựa chọn các thông tin, số liệu được sử dụng để lập đề án, thiết kế nội dung, khối lượng công tác thăm dò;

c) Nhận xét, đánh giá và xác định các nội dung, thông tin, số liệu cần phải

nghiên cứu làm rõ trong quá trình thăm dò nước dưới đất.

2. Trên cơ sở kết quả điều tra, đánh giá tài nguyên nước dưới đất nêu trên, tiến hành mô tả đặc điểm của nguồn nước dưới đất tại khu vực thăm dò với các nội dung chủ yếu sau:

a) Đặc điểm của các tầng chứa nước

Mô tả đặc điểm các tầng chứa nước trong khu vực thăm dò, gồm các thông tin, số liệu về phạm vi, chiều sâu phân bố, chiều dày, thành phần đất đá, đặc tính thấm nước, chứa nước, động thái, chiều sâu mực nước của từng tầng chứa nước.

Riêng đối với công trình thăm dò có quy mô từ 3.000 m³/ngày đêm trở lên cần phải mô tả các đặc điểm nguồn cấp, miền cấp, miền thoát, hướng dòng chảy của nước dưới đất; biên và điều kiện biên của các tầng chứa nước; quan hệ của nước dưới đất với nước mặt, với các yếu tố khí tượng, thủy văn, hải văn, quan hệ thủy lực giữa các tầng chứa nước tại khu vực thăm dò; đánh giá sơ bộ trữ lượng, chất lượng nước và khả năng khai thác của các tầng chứa nước trong khu vực thăm dò. Trường hợp khu vực thăm dò chưa có đủ thông tin, số liệu về các nội dung nêu trên thì trong đề án thăm dò cần phải bố trí hạng mục công việc để làm rõ.

b) Đặc điểm của các tầng cách nước

Mô tả đặc điểm các lớp thấm nước yếu, cách nước trong khu vực thăm dò, gồm các thông tin, số liệu về phạm vi phân bố theo diện tích và chiều sâu; chiều sâu phân bố, chiều dày, thành phần đất đá, tính chất thấm nước và cách nước.

c) Đặc điểm chất lượng nước

Mô tả đặc điểm, đặc trưng về chất lượng nước dưới đất khu vực thăm dò, tình hình ô nhiễm, xâm nhập mặn của các tầng chứa nước.

d) Bản đồ hoặc sơ đồ địa chất thủy văn

Riêng đối với công trình thăm dò có quy mô từ 3.000 m³/ngày đêm trở lên cần phải mô tả, thuyết minh các nội dung chủ yếu của bản đồ hoặc sơ đồ địa chất thủy văn tỷ lệ 1:25.000 hoặc lớn hơn, các mặt cắt kèm theo nhằm làm rõ các đặc điểm về địa chất thủy văn của khu vực thăm dò và các khu vực có liên quan.

đ) Phạm vi ảnh hưởng của công trình

Luận chứng, thuyết minh để làm rõ phạm vi vùng ảnh hưởng của công trình khai thác nước dưới đất dự kiến và khoanh định trên bản đồ hoặc sơ đồ.

III. Xác định những vấn đề, nội dung thông tin, số liệu về đặc điểm nguồn nước dưới đất khu vực thăm dò cần phải được tiếp tục nghiên cứu, bổ sung để làm rõ trong quá trình thực hiện việc thăm dò.

Chương III

HIỆN TRẠNG KHAI THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT VÀ CÁC NGUỒN THẢI KHU VỰC THĂM DÒ

I. Trình bày tổng quát hiện trạng khai thác nước dưới đất và các nguồn thải có liên quan đến việc khai thác, sử dụng, bảo vệ nguồn nước dưới đất tại khu vực thăm dò.

II. Trình bày cụ thể các nội dung, thông tin, số liệu về hiện trạng khai thác nước dưới đất và các nguồn thải khu vực thăm dò, với các nội dung chủ yếu sau:

1. Hiện trạng khai thác nước dưới đất khu vực thăm dò

a) Hiện trạng khai thác nước dưới đất trong phạm vi vùng ảnh hưởng của công trình thăm dò.

Thống kê, tổng hợp các công trình khai thác, sử dụng nước dưới đất hiện có trong phạm vi vùng ảnh hưởng của công trình, gồm các thông tin chủ yếu: tên chủ công trình, loại hình công trình khai thác, vị trí, chiều sâu, khoảng cách đến công trình thăm dò; lưu lượng, mực nước, chế độ khai thác; mục đích khai thác, sử dụng nước của từng công trình; tổng số công trình, tổng lưu lượng khai thác nước dưới đất của các công trình khai thác, sử dụng nước dưới đất trên phạm vi toàn vùng và theo từng tầng chứa nước chủ yếu.

b) Hiện trạng khai thác nước dưới đất ngoài phạm vi vùng ảnh hưởng của công trình thăm dò (*thuộc phạm vi thăm dò dự kiến*).

Trình bày tình hình khai thác, sử dụng nước dưới đất, gồm các thông tin chủ yếu về loại hình công trình khai thác, vị trí, chiều sâu, khoảng cách đến công trình thăm dò, lưu lượng, mực nước, chế độ khai thác, mục đích khai thác, sử dụng nước của các công trình khai thác để cấp nước tập trung; tổng lưu lượng khai thác nước dưới đất của các công trình đó.

Tổng hợp số lượng, lưu lượng, các thông số đặc trưng của các công trình khai thác nhỏ lẻ, phân tán quy mô hộ gia đình.

c) Trường hợp đối với công trình thăm dò có quy mô từ 3.000 m³/ngày đêm trở

lên thì phải đánh giá hiện trạng, diễn biến mực nước, tình hình ô nhiễm, xâm nhập mặn (nếu có) và quy mô, mức độ ảnh hưởng đến các công trình khai thác hiện có trong phạm vi khu vực thăm dò.

2. Hiện trạng các nguồn thải trong khu vực thăm dò

a) Thống kê, tổng hợp các nguồn thải chủ yếu (bãi rác, bãi chôn lấp chất thải, nghĩa trang, kho chứa hóa chất, các nguồn nước mặt bị ô nhiễm) trong phạm vi thăm dò, gồm các thông tin về vị trí, quy mô, tính chất ô nhiễm và khoảng cách đến công trình khai thác nước dưới đất dự kiến;

b) Trường hợp đối với công trình thăm dò có quy mô từ 3.000 m³/ngày đêm trở lên thì phải phân tích, đánh giá nguy cơ, mức độ ảnh hưởng của các nguồn ô nhiễm hiện có đến chất lượng nước của công trình khai thác dự kiến.

III. Xác định rõ những số liệu, thông tin hiện có về hiện trạng khai thác nước dưới đất, hiện trạng các nguồn thải trong khu vực và những số liệu, thông tin cần phải tiếp tục thực hiện trong quá trình thăm dò.

Chương IV

MỤC TIÊU, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT

I. Trình bày tổng quát mục tiêu thăm dò và việc luận chứng, thuyết minh lựa chọn đối tượng, phạm vi thăm dò.

II. Trình bày cụ thể việc lựa chọn đối tượng, phạm vi thăm dò, với các nội dung chủ yếu sau:

1. Mục tiêu thăm dò

Phân tích, luận chứng việc lựa chọn mục tiêu thăm dò, các yêu cầu đặt ra và đánh giá tính khả thi để đạt được mục tiêu đó.

2. Lựa chọn đối tượng thăm dò

a) Phân tích thông tin, số liệu về trữ lượng, chất lượng nước, hiện trạng mực nước, khả năng khai thác của các tầng chứa nước trong khu vực thăm dò và luận chứng việc lựa chọn tầng chứa nước, chiều sâu thăm dò nhằm đáp ứng các mục tiêu, yêu cầu nêu trên. Trường hợp lựa chọn nhiều tầng chứa nước thì phải thuyết minh luận chứng cụ thể các nội dung nêu trên đối với từng tầng chứa nước.

b) Phân tích, tính toán và luận chứng, thuyết minh lựa chọn các phương án dự

kiến bố trí công trình khai thác nước dưới đất (*sơ đồ bố trí công trình khai thác*), bao gồm số lượng, chiều sâu, lưu lượng khai thác dự kiến của từng công trình khai thác (*giếng khoan, giếng đào, hố đào, hành lang, mạch lộ, hang động khai thác*).

3. Lựa chọn sơ đồ bố trí công trình và tính toán dự báo hạ thấp mực nước

a) Thuyết minh, mô tả các sơ đồ bố trí công trình khai thác dự kiến và đánh giá, lựa chọn sơ đồ bố trí công trình khai thác; tính toán, xác định vùng ảnh hưởng của công trình khai thác dự kiến theo sơ đồ bố trí công trình khai thác lựa chọn.

b) Tính toán dự báo hạ thấp mực nước theo sơ đồ bố trí công trình lựa chọn, bao gồm việc tính toán ảnh hưởng của công trình đến các công trình khai thác nước dưới đất hiện có nằm trong vùng ảnh hưởng của công trình và ngược lại; tính toán dự báo xâm nhập mặn (*nếu có*).

c) Phân tích, đánh giá tính hợp lý, khả thi của sơ đồ bố trí công trình khai thác và xác định các yêu cầu cụ thể phải đạt được trong quá trình thăm dò.

d) Luận chứng, thuyết minh việc xác định phạm vi thăm dò nước dưới đất gồm giới hạn về diện tích, chiều sâu thăm dò.

III. Nhận xét, đánh giá và luận chứng xác định các hạng mục thăm dò chủ yếu cần phải tiến hành để đạt được mục tiêu thăm dò, bao gồm *các giếng thăm dò, các tuyến đo địa vật lý, các điểm quan trắc, các tuyến điều tra, khảo sát...*

Chương V **NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP, KHỐI LƯỢNG THĂM DÒ** **VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN**

I. Nội dung, phương pháp, khối lượng thăm dò

1. Lập sơ đồ bố trí công trình thăm dò, bao gồm các tuyến, các điểm cụ thể để bố trí từng hạng mục thăm dò gồm khoan, bơm hút nước thí nghiệm, đo địa vật lý, quan trắc, điều tra, khảo sát hiện trạng và các hạng mục thăm dò khác đã được xác định ở trên. *Sơ đồ bố trí công trình thăm dò phải có tỷ lệ 1:25.000 hoặc lớn hơn, bao trùm phạm vi vùng ảnh hưởng của công trình.*

2. Mô tả sơ đồ bố trí công trình thăm dò (*mô tả rõ sơ đồ bố trí các giếng thăm dò, các tuyến đo địa vật lý, các điểm quan trắc, các tuyến điều tra...*).

3. Xác định mục đích, nội dung, khối lượng đối với từng hạng mục công tác thăm dò nước dưới đất.

4. Trình bày phương pháp, trình tự, thời gian thực hiện và yêu cầu kỹ thuật đối với từng hạng mục thăm dò.

5. Xác định các lỗ khoan không sử dụng và thuyết minh phương án trám, lấp đối với các lỗ khoan không sử dụng sau khi hoàn thành công tác thăm dò.

6. Trường hợp công trình thăm dò có quy mô từ 10.000 m³/ngày đêm trở lên, trong vùng có điều kiện địa chất thủy văn phức tạp hoặc vùng có nhiều công trình khai thác nước dưới đất đang hoạt động thì phải có các hạng mục công tác để bảo đảm đánh giá trữ lượng bằng phương pháp mô hình.

II. Lập bảng tổng hợp nội dung, khối lượng các hạng mục thăm dò chủ yếu và bảng kế hoạch, tiến độ thực hiện các hạng mục thăm dò.

Chương VI **DỰ TOÁN KINH PHÍ THĂM DÒ**

1. Trình bày tổng kinh phí thăm dò.

2. Lập bảng tổng hợp khối lượng hạng mục thăm dò và dự toán kinh phí.

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Phụ lục kèm theo Đề án:

1. Bản đồ (hoặc Sơ đồ) Địa chất thủy văn tỷ lệ 1:25.000 hoặc lớn hơn, kèm theo các mặt cắt.

2. Sơ đồ bố trí công trình thăm dò tỷ lệ 1:25.000 hoặc lớn hơn.

3. Bản vẽ thiết kế công trình thăm dò (giếng khoan, giếng đào...).

4. Văn bản của cơ quan có thẩm quyền liên quan tới việc thăm dò, khai thác nước dưới đất (nếu có).

(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)

(Trang bìa trong)

**THIẾT KẾ
GIẾNG THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT⁽¹⁾
.....****(Đối với công trình thăm dò có quy mô nhỏ hơn 200 m³/ngày đêm)**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP
*Ký (đóng dấu nếu có)*ĐƠN VỊ LẬP
Ký, đóng dấu

Địa danh, tháng.../năm.....

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

HƯỚNG DẪN NỘI DUNG
HỒ SƠ THIẾT KẾ GIẾNG THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT
(Đối với công trình thăm dò có quy mô nhỏ hơn 200 m³/ngày đêm)

Mở đầu

1. Trình bày tóm tắt các thông tin của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất (*tên, địa chỉ trụ sở chính, lĩnh vực hoạt động theo Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập đối với tổ chức; họ tên, số CMND, nơi cấp, ngày cấp theo Chứng minh nhân dân, địa chỉ thường trú đối với cá nhân*).

2. Thuyết minh nhu cầu sử dụng nước, mục đích thăm dò, trường hợp thăm dò nước dưới đất để cấp nước cho nhiều mục đích thì phải thuyết minh rõ lưu lượng cấp cho từng mục đích sử dụng.

3. Khái quát các nội dung cơ bản của hồ sơ thiết kế giếng, bao gồm các nội dung chủ yếu về hiện trạng khai thác nước dưới đất và các nguồn thải khu vực thăm dò; về đặc điểm tầng chứa nước thăm dò; về nội dung, phương pháp, khối lượng, thời gian và tiến độ thực hiện thăm dò nước dưới đất.

4. Đánh giá sự phù hợp của việc thăm dò nước dưới đất với các quy hoạch tài nguyên nước, các quy hoạch chuyên ngành có khai thác, sử dụng tài nguyên nước và quy định có liên quan đến việc thăm dò nước dưới đất của tổ chức/cá nhân.

5. Thống kê các tài liệu làm căn cứ lập hồ sơ thiết kế giếng thăm dò nước dưới đất: các quy hoạch tài nguyên nước, quy hoạch cấp nước có liên quan; các báo cáo, tài liệu điều tra, đánh giá nguồn nước dưới đất đã thực hiện tại khu vực thăm dò; các văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và các tài liệu khác có liên quan.

6. Trình bày đầy đủ các thông tin về năng lực của tổ chức, cá nhân lập hồ sơ thiết kế giếng thăm dò nước dưới đất và đánh giá việc đáp ứng các điều kiện theo quy định.

I. Đặc điểm nguồn nước dưới đất, hiện trạng khai thác nước dưới đất và các nguồn thải khu vực thăm dò

1. Vị trí hành chính, tọa độ các điểm góc (*theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trục, múi chiếu*) giới hạn phạm vi bố trí giếng thăm dò nước dưới đất, kèm theo hình vẽ thể hiện vị trí khu vực thăm dò và mối liên kết với các khu vực lân cận.

2. Trình bày tổng quan kết quả điều tra, nghiên cứu, đánh giá, quan trắc nước dưới đất đã được thực hiện và đặc điểm nguồn nước dưới đất khu vực thăm dò; hiện trạng khai thác nước dưới đất và các nguồn thải có liên quan đến việc khai thác, sử

dụng, bảo vệ nguồn nước dưới đất tại khu vực thăm dò theo các tài liệu đã có.

3. Trên cơ sở kết quả điều tra, đánh giá tài nguyên nước dưới đất nêu trên tiến hành mô tả đặc điểm của tầng chứa nước dự kiến thăm dò gồm các thông tin, số liệu chủ yếu về phạm vi, chiều sâu phân bố, chiều dày, thành phần đất đá, đặc tính thấm nước, chứa nước, động thái, chiều sâu mực nước.

4. Trình bày cụ thể các nội dung, thông tin, số liệu về hiện trạng khai thác nước dưới đất và các nguồn thải khu vực thăm dò, với các nội dung chủ yếu sau:

a) Hiện trạng khai thác nước dưới đất trong vùng phạm vi bán kính 200m xung quanh giếng thăm dò.

Thống kê, tổng hợp các công trình khai thác, sử dụng nước dưới đất hiện có trong phạm vi bán kính 200m xung quanh giếng thăm dò, gồm các thông tin chủ yếu: tên chủ công trình, vị trí, chiều sâu, khoảng cách đến giếng thăm dò; lưu lượng, mực nước, chế độ khai thác; mục đích khai thác, sử dụng của từng công trình; tổng số công trình, tổng lưu lượng khai thác của các công trình khai thác, sử dụng nước dưới đất trên phạm vi toàn vùng.

b) Hiện trạng khai thác nước dưới đất ngoài phạm vi bán kính 200m xung quanh giếng thăm dò (*thuộc phạm vi thăm dò dự kiến*)

Trình bày khái quát tình hình khai thác, sử dụng nước dưới đất, gồm các thông tin chủ yếu về loại hình công trình khai thác, vị trí, chiều sâu, khoảng cách đến giếng thăm dò, lưu lượng, mực nước, chế độ khai thác, mục đích khai thác, sử dụng nước của các công trình khai thác để cấp nước tập trung; tổng lưu lượng khai thác nước dưới đất của các công trình đó.

c) Thống kê, tổng hợp các nguồn thải chủ yếu (*bãi rác, bãi chôn lấp chất thải, nghĩa trang, kho chứa hóa chất, các nguồn nước mặt bị ô nhiễm*) trong phạm vi thăm dò, gồm các thông tin chủ yếu về vị trí, quy mô, tính chất ô nhiễm và khoảng cách đến các giếng khai thác dự kiến.

5. Xác định rõ những số liệu, thông tin đã có về đặc điểm nguồn nước dưới đất, hiện trạng khai thác nước dưới đất, hiện trạng các nguồn thải trong khu vực thăm dò và những số liệu, thông tin cần phải tiếp tục thực hiện trong quá trình thăm dò.

II. Nội dung, phương pháp và khối lượng thăm dò nước dưới đất

1. Trình bày mục tiêu thăm dò, các yêu cầu đặt ra và đánh giá tính khả thi để đạt được mục tiêu đó.

2. Phân tích, thuyết minh, lựa chọn phương án dự kiến bố trí giếng khai thác (*sơ đồ bố trí giếng khai thác*) bao gồm số lượng, vị trí, chiều sâu, lưu lượng khai thác dự kiến của từng giếng và khoảng cách giữa chúng.

3. Nội dung, phương pháp, khối lượng thăm dò.

a) Thuyết minh, mô tả thiết kế từng giếng thăm dò, gồm các thông tin về chiều sâu, đường kính giếng, các đoạn ống chống, ống lọc, ống lắng; các đoạn chèn, trám và vật liệu sử dụng để chèn, trám xung quanh thành giếng khoan;

b) Thuyết minh, mô tả thiết kế công tác bơm thổi rửa giếng, bơm thí nghiệm tại từng giếng thăm dò, gồm các thông tin về trình tự thực hiện, lưu lượng bơm dự kiến, thời gian bơm, chế độ đo mực nước, lưu lượng trong khi bơm;

c) Thuyết minh, mô tả dự kiến công tác lấy, phân tích mẫu nước tại từng giếng thăm dò, gồm các thông tin về loại mẫu, số lượng mẫu, thời gian lấy mẫu và dự kiến các chỉ tiêu phân tích.

4. Lập bảng tổng hợp nội dung, khối lượng các hạng mục thăm dò và bảng kế hoạch, tiến độ thực hiện các hạng mục thăm dò.

Kết luận và kiến nghị

Phụ lục kèm theo:

1. Sơ đồ bố trí giếng thăm dò tỷ lệ từ 1:10.000 trở lên.
2. Bản vẽ thiết kế cột địa tầng và cấu trúc giếng thăm dò nước dưới đất.

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 THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP

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

Căn cứ Nghị định số 21/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2013 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003 (*trường hợp cơ quan cấp phép là UBND cấp tỉnh*);

Căn cứ Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước;

Căn cứ Thông tư số ngày..... tháng..... năm..... của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;

Căn cứ

Xét Đơn đề nghị cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất của (*tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép*) ngày.....tháng..... năm.....và hồ sơ kèm theo;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý tài nguyên nước (*trường hợp cơ quan cấp phép là Bộ Tài nguyên và Môi trường*)/Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường (*trường hợp cơ quan cấp phép là UBND cấp tỉnh*),

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 đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập; đối với cá nhân ghi theo địa chỉ hộ khẩu thường trú*) thăm dò nước dưới đất theo đề án (*tên đề án*), với các nội dung chủ yếu sau đây:

1. Mục đích thăm dò:.....

2. Quy mô thăm dò:

3. Vị trí công trình thăm dò (*ghi rõ địa chỉ cụ thể hoặc thôn/ấp..., xã/phường..., huyện/quận..., tỉnh/thành phố..., nơi bố trí công trình thăm dò; trường hợp công trình thăm dò bố trí trong nhiều đơn vị hành chính thì ghi cụ thể các đơn vị hành chính nơi đặt các công trình thăm dò và tọa độ các điểm góc giới hạn phạm vi bố trí công trình thăm dò theo hệ tọa độ VN 2000, kinh tuyến trực, múi chiếu*):.....

(có sơ đồ bố trí công trình thăm dò kèm theo)

4. Tầng chứa nước thăm dò:.....

5. Khối lượng các hạng mục thăm dò chủ yếu gồm:

(có bảng tổng hợp khối lượng thăm dò kèm theo)

6. Thời hạn của giấy phép là 02 năm.

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

1. Tuân thủ các nội dung quy định tại Điều 1 của Giấy phép này;

2. Thực hiện việc lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân liên quan theo quy định *(đối với trường hợp công trình có quy mô từ 12.000 m³/ngày đêm trở lên và không có yếu tố bí mật quốc gia)*;

3. Thực hiện các nghĩa vụ theo quy định tại Khoản 4 Điều 14 của Nghị định số 201/2013/NĐ-CP;

4. Tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật chuyên ngành liên quan đến thiết kế, thi công công trình thăm dò;

5. Chịu sự kiểm tra, giám sát của Cục Quản lý tài nguyên nước và Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố..... *(trường hợp cơ quan cấp phép là Bộ Tài nguyên và Môi trường)/ Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố.... (trường hợp cơ quan cấp phép là UBND cấp tỉnh)*;

6. Các yêu cầu khác để bảo vệ tài nguyên nước, phòng chống sụt lún đất, ô nhiễm, suy thoái, cạn kiệt nguồn nước liên quan đến việc thăm dò *(nếu có yêu cầu cụ thể khác ngoài các quy định tại các khoản từ Khoản 1 đến Khoản 6 của Điều này)*;

.....

Điều 3. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chậm nhất chín mươi (90) ngày trước khi giấy phép hết hạn, nếu *(tên tổ chức/cá nhân được cấp giấy phép)* còn tiếp tục thăm dò nước dưới đất như 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)*;
- Cục thuế tỉnh/ thành phố;
-
- Lưu: VT, hồ sơ cấp phép; cơ quan trình cấp phép.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP

(ký, ghi họ tên, đóng dấu)

(Xem tiếp Công báo số 102 + 103)