



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

# CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 149 + 150

Ngày 15 tháng 3 năm 2025

## MỤC LỤC

Trang

### VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

16-01-2025- Quyết định số 219/QĐ-UBND về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

2

(Đăng từ Công báo số 149 + 150 đến số 157 + 158)

## VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 219/QĐ-UBND

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

#### QUYẾT ĐỊNH

Về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
lĩnh vực Tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý  
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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 13599TTr-STNMT-VP ngày 17 tháng 12 năm 2024.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 23 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Danh mục và nội dung chi tiết của 23 quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx>.

### **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

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

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

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

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

### **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình số 1 đến số 13 tại Quyết định số 1594/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2024; quy trình số 1 và số 6 Mục I Phần A tại Quyết định số 5088/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tài

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

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC THUỘC QUYỀN TIẾP NHẬN  
CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

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

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

STT	Tên quy trình nội bộ
<b>A</b>	<b>Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố</b>
1	Thẩm định, phê duyệt phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện
2	Lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân (đối với trường hợp cơ quan tổ chức lấy ý kiến là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)
<b>B</b>	<b>Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường</b>
1	Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3.000 m <sup>3</sup> /ngày đêm
2	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3.000 m <sup>3</sup> /ngày đêm
3	Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3.000 m <sup>3</sup> /ngày đêm
4	Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3.000 m <sup>3</sup> /ngày đêm
5	Cấp giấy phép khai thác nước mặt, nước biển (đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2024)
6	Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước mặt, nước biển

STT	Tên quy trình nội bộ
7	Cấp lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước
8	Trả lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước
9	Tạm dừng hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước
10	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành
11	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình đã vận hành
12	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình cấp cho sinh hoạt đã đi vào vận hành và được cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước nhưng chưa được phê duyệt tiền cấp quyền
13	Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước
14	Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ
15	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ
16	Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ
17	Trả lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ
18	Lấy ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất
19	Lấy ý kiến về kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất
<b>C</b>	<b>Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường</b>
1	Đăng ký khai thác sử dụng nước mặt, nước biển;
2	Đăng ký sử dụng mặt nước, đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC****Quy trình số 01 (Phần A)****Thẩm định, phê duyệt phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ  
nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện**

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

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước của hồ chứa thủy điện (nội dung phương án theo quy định khoản 3 Điều 28 Nghị định 53/2024/NĐ-CP). Phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước của hồ chứa thủy điện phải có các nội dung chính sau đây: a) Thông số cơ bản của hồ chứa; b) Hiện trạng quản lý, sử dụng đất quanh hồ chứa; c) Xác định phạm vi cụ thể hành lang bảo vệ nguồn nước của hồ chứa trên sơ đồ mặt bằng; d) Tọa độ, vị trí hành chính của các mốc giới, khoảng cách của các mốc giới; đ) Phương án huy động nhân lực, vật tư, vật liệu, thi công, giải phóng mặt bằng trên thực địa; e) Tiến độ cấm mốc, bàn giao mốc giới, kinh phí thực hiện.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
<b>1. Nộp hồ sơ:</b> Tổ chức quản lý, vận hành hồ chứa nộp hồ	37 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ <sup>1</sup> .	Không

<sup>1</sup> - Thời hạn tiếp nhận hồ sơ: 01 ngày làm việc.

<p>sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa) Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1.</li> <li>- Nộp hồ sơ đến Bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường thông qua dịch vụ bưu chính.</li> </ul> <p><b>2. Trả kết quả:</b></p> <p>Tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường.</li> <li>- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính.</li> </ul>	
--	--

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	BM 01	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức tại Bộ phận Một cửa kiểm tra hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</li> <li>- Công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm</li> </ul>

- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: 06 ngày làm việc.

- Thời hạn thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan, phê duyệt phương án: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian tổ chức quản lý, vận hành hồ chứa bổ sung, hoàn thiện phương án không tính vào thời gian thẩm định phương án.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyển đến theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg .</li> <li>- Công chức tại Bộ phận Một cửa kiểm tra hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</li> <li>- Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ tại cơ quan có thẩm quyền được tính kể từ khi nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa lập và cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</li> </ul> <p>Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý của Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ hồ sơ	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	4,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và đề xuất phương án giải quyết.	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra phương án cấm mốc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: lập phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ, đề nghị tổ chức lấy ý kiến các Sở ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có hồ chứa, các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu cần thiết thì đề nghị có văn bản trình Ủy ban nhân dân Thành phố thành lập Hội đồng thẩm định phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước của hồ chứa) (thực hiện tiếp B4).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: lập phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ, đề nghị cho bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3. Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện</b>					
B3.1	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	01 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình, ký văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
B3.2	Ban hành văn	Văn thư	0,5 ngày	Theo Mục	Thực hiện cho số, vào sổ, đóng dấu, sao lưu và phát

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	bản	sở	làm việc	I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
<b>Hồ sơ đợi tổ chức bổ sung, hoàn thiện theo văn bản yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường</b>					
B4	Đề xuất lấy ý kiến góp ý	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	02 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo: Công văn lấy ý kiến/ Văn bản từ chối giải quyết.	<p>Công chức thụ lý hồ sơ sau khi nhận được hồ sơ bổ sung, hoàn thiện của tổ chức:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: lập phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và dự thảo công văn gửi Sở Công Thương, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có hồ chứa, các cơ quan, đơn vị có liên quan góp ý phương án. Các cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đến Sở Tài nguyên và Môi trường trong thời hạn 07 ngày làm việc.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).</li> </ul> <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	01 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo: Công văn lấy ý kiến/ Văn bản từ chối giải quyết.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: ký phiếu trình đề nghị lấy ý kiến góp ý, ký nháy công văn lấy ý kiến góp ý, trình Lãnh đạo sở (thực hiện tiếp từ B6 đến B7). - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, phải lập lại hồ sơ: Ký phiếu trình, ký văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do) (thực hiện tiếp B7, B22).
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	02 ngày làm việc	Theo Mục I; Phiếu trình; Dự thảo công văn lấy ý kiến.	Lãnh đạo sở xem xét, ký duyệt phiếu trình chấp thuận cho lấy ý kiến góp ý, ký công văn đề nghị các Sở ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có hồ chứa và các cơ quan, đơn vị liên quan góp ý phương án.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Công văn lấy ý kiến/Văn bản từ chối giải quyết	Thực hiện cho số, vào số, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Tổ chức lấy ý kiến, tổng hợp ý kiến góp ý	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	10 ngày làm việc	Theo Mục I; Phiếu trình; Bản tổng hợp ý kiến góp ý; Dự thảo văn bản đề nghị hoàn	- Công chức thụ lý hồ sơ tổng hợp ý kiến góp ý để tổ chức quản lý, vận hành hồ chứa tiếp thu, giải trình các ý kiến, hoàn thiện hồ sơ. - Lập phiếu trình và dự thảo văn bản đề nghị tổ chức quản lý, vận hành hồ chứa tiếp thu, giải trình các ý kiến, hoàn thiện hồ sơ.

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
				thiện hồ sơ.	
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	01 ngày làm việc	Theo Mục I; Phiếu trình; Bản tổng hợp ý kiến góp ý; Dự thảo văn bản đề nghị hoàn thiện hồ sơ.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ tổng hợp ý kiến góp ý, ký nháy phiếu trình Lãnh đạo sở văn bản đề nghị hoàn thiện hồ sơ.
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	02 ngày làm việc	Theo Mục I; Phiếu trình; Bản tổng hợp ý kiến góp ý; Văn bản thông báo hoàn thiện hồ sơ.	Lãnh đạo sở xem xét phiếu trình và hồ sơ liên quan, ký duyệt văn bản đề nghị hoàn thiện hồ sơ theo các ý kiến góp ý.
B11	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường.	Cho số, vào sổ, đóng dấu, gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức đề nghị thẩm định, phê duyệt phương án.
<b>Hồ sơ đợi tổ chức hoàn thiện theo các ý kiến góp ý của các Sở ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có hồ chứa và các cơ quan, đơn vị liên quan</b>					
B12	Xem xét, kiểm tra hồ sơ	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng	02 ngày làm việc	Theo Mục I; Phiếu trình; Tờ trình và dự thảo kết quả giải	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra phương án cấm mốc đã hoàn thiện: - Trường hợp đạt yêu cầu: Tổng hợp, báo cáo, dự thảo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		sản và Biển đảo		quyết TTHC	phiếu trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo sở; dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt phương án cấm mốc để trình UBND Thành phố. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Tổng hợp, báo cáo, dự thảo phiếu trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo sở; dự thảo văn bản thông báo từ chối phê duyệt phương án (nêu rõ lý do).
B13	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	01 ngày làm việc	Theo Mục I; Phiếu trình; Tờ trình và dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng xem xét, ký phiếu trình, ký nháy Tờ trình phê duyệt phương án cấm mốc để trình UBND Thành phố hoặc ký phiếu trình, ký nháy dự thảo văn bản thông báo từ chối phê duyệt phương án (nêu rõ lý do).
B14	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	02 ngày làm việc	Theo Mục I; Phiếu trình; Tờ trình và dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Phiếu trình, Tờ trình kèm dự thảo Quyết định phê duyệt phương án cấm mốc hoặc ký duyệt dự thảo văn bản thông báo từ chối phê duyệt phương án (nêu rõ lý do).
B15	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo sở Tài nguyên và Môi trường	- Trường hợp phương án đạt yêu cầu: Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND Thành phố: + Tờ trình của Sở Tài

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				ký duyệt.	<p>nguyên và Môi trường;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án cấm mốc;</li> <li>+ Phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện;</li> <li>+ Báo cáo tổng hợp các ý kiến góp ý, đính kèm các văn bản góp ý;</li> <li>+ Văn bản tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý của tổ chức quản lý, vận hành hồ chứa.</li> </ul> <p>- Trường hợp phương án không đạt yêu cầu:</p> <p>Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản thông báo từ chối phê duyệt phương án (thực hiện B22).</p>
B16	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, tài liệu liên quan.	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và cấp giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.
B17	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	1,5 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký Tờ trình trình Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt phương án cấm mốc hoặc văn bản thông báo từ chối phê duyệt (nêu rõ lý</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					do). - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường xử lý lại.
B18	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Tờ trình; Hồ sơ, tài liệu liên quan.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Tờ trình lãnh đạo UBND Thành phố.
B19	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt/ Văn bản thông báo từ chối phê duyệt; Hồ sơ, tài liệu liên quan.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định phê duyệt phương án cấm mốc hoặc văn bản thông báo từ chối phê duyệt.
B20	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường.
B21	Tiếp nhận hồ sơ của UBND Thành phố	Văn thư - Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B22	Trả kết quả, lưu	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Quyết định phê duyệt/	- Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	hồ sơ, thống kê và theo dõi	- Sở Tài nguyên và Môi trường		Văn bản thông báo từ chối phê duyệt.	

#### IV. BIỂU MẪU

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.		Hồ sơ đề nghị thẩm định, phê duyệt phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện
3.		Quyết định phê duyệt phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện/Văn bản từ chối phê duyệt phương án

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tài nguyên nước năm 2023.
- Nghị định số 53/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Quyết định số 1545/QĐ-BTNMT ngày 10 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính thay thế và thủ tục hành chính bị bãi

bỏ trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Quyết định 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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

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

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

BM 01

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

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

Số: ...../BPTNTKQ

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

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

Mã hồ sơ:.....

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

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Số lượng hồ sơ: ..... (bộ).

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

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

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

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

***Ghi chú:***

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

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

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

**Lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân (đối với trường hợp cơ quan tổ chức lấy ý kiến là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

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

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

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

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Phí thẩm định</b>
<p><b>1. Nộp hồ sơ:</b>            Tổ chức, cá nhân đầu tư dự án nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa) Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1.</li> <li>- Nộp hồ sơ đến Bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường thông qua dịch vụ bưu chính.</li> </ul> <p><b>2. Trả kết quả:</b>            Tổ chức, cá nhân lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường.</li> <li>- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính.</li> </ul>	40 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ <sup>1</sup> .	Kinh phí tổ chức lấy ý kiến: Tổ chức, cá nhân đầu tư dự án chi trả.

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

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

<sup>1</sup> - Thời hạn tiếp nhận hồ sơ: 0,5 ngày làm việc.

- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: 6,5 ngày làm việc.

- Thời hạn tổ chức lấy ý kiến các cơ quan liên quan về công trình dự kiến xây dựng và gửi văn bản tổng hợp các ý kiến góp ý cho tổ chức, cá nhân đầu tư dự án: 33 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian tổ chức, cá nhân đầu tư dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian tổ chức lấy ý kiến.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyên đến theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg .</li> <li>- Công chức tại Bộ phận Một cửa kiểm tra hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</li> <li>- Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ tại cơ quan có thẩm quyền được tính kể từ khi nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa lập và cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thông tin cho tổ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý của Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo.</p>
B2	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ hồ sơ	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	05 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của tài liệu, nội dung thông tin cung cấp để tổ chức lấy ý kiến; hướng dẫn bổ sung các số liệu, báo cáo, thông tin về dự án (nếu cần thiết).</p> <p>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: lập phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và đề xuất phương án giải quyết (Thực hiện tiếp B5).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: lập phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ, đề nghị cho bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>
<b>B3. Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện</b>					
B3.1	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	01 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình, ký văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B3.2	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thực hiện cho số, vào số, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
<b>Hồ sơ đợi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện theo văn bản yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường</b>					
B4	Đề xuất lấy ý kiến góp ý	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	1,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo: Văn bản lấy ý kiến góp ý/ Văn bản từ chối giải quyết.	<p>Công chức thụ lý hồ sơ sau khi nhận được hồ sơ bổ sung, hoàn thiện của tổ chức:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: lập phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và dự thảo văn bản tham mưu tổ chức các buổi làm việc, cuộc họp, đối thoại trực tiếp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để cho ý kiến về công trình dự kiến xây dựng.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).</li> </ul> <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Tài	01 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01;	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo		Phiếu trình; Dự thảo: Văn bản lấy ý kiến góp ý/ Văn bản từ chối giải quyết.	câu: ký phiếu trình đề nghị lấy ý kiến góp ý các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để cho ý kiến về công trình dự kiến xây dựng, ký nháy công văn lấy ý kiến góp ý, trình Lãnh đạo sở (thực hiện tiếp từ B6 đến B7).  - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, phải lập lại hồ sơ: Ký phiếu trình, ký văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do) (thực hiện tiếp B7, B18).
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	03 ngày làm việc	Theo Mục I; Phiếu trình; Dự thảo văn bản lấy ý kiến góp ý.	Lãnh đạo sở xem xét, ký duyệt phiếu trình chấp thuận cho lấy ý kiến góp ý, ký văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để cho ý kiến về công trình dự kiến xây dựng.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến góp ý/ Văn bản từ chối giải quyết	Thực hiện cho số, vào sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Tổ chức lấy ý kiến, tổng hợp ý kiến góp ý	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	16 ngày làm việc	Theo Mục I; Phiếu trình; Dự thảo Tờ trình; Dự thảo văn bản tổng hợp ý kiến góp ý.	- Công chức thụ lý hồ sơ tổ chức lấy ý kiến, tổng hợp ý kiến góp ý các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cho ý kiến về công trình dự kiến xây dựng.  - Lập phiếu trình và dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản tổng hợp ý kiến góp ý để

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					trình Ủy ban nhân dân Thành phố.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	02 ngày làm việc	Theo Mục I; Phiếu trình; Dự thảo Tờ trình; Dự thảo văn bản tổng hợp ý kiến góp ý.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ tổng hợp ý kiến góp ý, ký phiếu trình, ký nháy dự thảo Tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản tổng hợp ý kiến góp ý để trình Ủy ban nhân dân Thành phố.
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	03 ngày làm việc	Theo Mục I; Phiếu trình; Dự thảo Tờ trình; Dự thảo văn bản tổng hợp ý kiến góp ý.	Lãnh đạo sở xem xét phiếu trình và hồ sơ liên quan, ký duyệt phiếu trình, ký Tờ trình, ký dự thảo văn bản tổng hợp ý kiến góp ý để trình Ủy ban nhân dân Thành phố.
B11	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký duyệt.	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND Thành phố: - Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường; - Dự thảo văn bản tổng hợp ý kiến góp ý trình Ủy ban nhân dân Thành phố; - Hồ sơ lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân có liên quan về tác động của công trình khai thác nước; - Các văn bản góp ý của đại diện cộng đồng dân cư và

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					tổ chức, cá nhân có liên quan.
B12	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, tài liệu liên quan.	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và cấp giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.
B13	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	1,5 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt văn bản tổng hợp ý kiến góp ý. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường xử lý lại.
B14	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Tờ trình; Hồ sơ, tài liệu liên quan.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Tờ trình lãnh đạo UBND Thành phố.
B15	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý; Hồ sơ, tài liệu liên quan.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt văn bản tổng hợp ý kiến góp ý.
B16	Ban hành văn	Phòng HC-TC	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	bản	Văn phòng UBND Thành phố		duyet	chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường.
B17	Tiếp nhận hồ sơ của UBND Thành phố	Văn thư - Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B18	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Theo Giấy hẹn	Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý	- Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tài nguyên nước năm 2023.

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

nguyên nước và tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.

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

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

- Quyết định số 1545/QĐ-BTNMT ngày 10 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Quyết định 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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

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

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

BM 01

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

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

Số:...../BPTNTKQ

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

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

Mã hồ sơ:.....

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

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại:..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Số lượng hồ sơ: ..... (bộ).

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

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

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

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

***Ghi chú:***

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

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

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

**Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình  
có quy mô dưới 3.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm**

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

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất (Mẫu 01, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính
2.	Đề án thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô từ 200 m <sup>3</sup> /ngày đêm trở lên (Mẫu 35, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP); thiết kế giếng thăm dò đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m <sup>3</sup> /ngày đêm (Mẫu 36, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
<b>1. Nộp hồ sơ:</b> Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa) Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ số 63 Lý	28 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ <sup>1</sup> .	Phí thẩm định đề án thăm dò hoặc thiết kế giếng thăm dò: - Đối với thiết kế giếng có lưu lượng

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

- Thời hạn thẩm định đề án và quyết định cấp phép: Trong thời hạn 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian bổ sung, hoàn thiện đề án không tính vào thời gian thẩm định đề án. Thời gian thẩm định sau khi đề án được bổ sung, hoàn thiện là 15 ngày làm việc.

<p>Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ đến Bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường thông qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</li> </ul> <p><a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>.</p> <p><b>2. Trả kết quả:</b></p> <p>Tổ chức, cá nhân lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường.</li> <li>- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Nhận kết quả trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</li> </ul>		<p>nước dưới 200 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 200.000 đồng/thiết kế giếng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với đề án thăm dò có lưu lượng nước từ 200 m<sup>3</sup>/ngày đêm đến dưới 500 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 550.000 đồng/đề án.</li> <li>- Đối với đề án thăm dò có lưu lượng nước từ 500 m<sup>3</sup>/ngày đêm đến dưới 1.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 1.300.000 đồng/đề án.</li> <li>- Đối với đề án thăm dò có lưu lượng nước từ 1.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm đến dưới 3.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 2.500.000 đồng/đề án.</li> <li>- Hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng được miễn thu phí.</li> </ul>
---	--	--

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	BM 01 BM 03	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</b></p> <p>Công chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ theo quy định: Công chức trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyển đến theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg .</li> <li>- Công chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</p> <p>- Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại cơ quan có thẩm quyền được tính kể từ khi nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa lập và cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định. Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu được xác định là thời điểm nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).</p> <p>- Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p>Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, công chức tại Bộ phận Một cửa hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>01/2018/TT-VPCP).</p> <p>Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để xử lý, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo.</p> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p> <p>* <u>Ghi chú</u>: Tổ chức, cá nhân nộp phí thẩm định hồ sơ tại thời điểm nhận kết quả.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	21,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Giấy phép/ Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh hồ sơ sửa/ Văn bản từ chối cấp phép.	<p>Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp luật liên quan, tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định hồ sơ (do Giám đốc Sở quyết định trong trường hợp cần thiết), tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, không phải bổ sung, chỉnh sửa, đủ điều kiện cấp phép: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo Giấy phép (thực hiện tiếp từ B5 đến B8).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, chỉnh sửa: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản đề nghị bổ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>sung, chỉnh sửa hồ sơ (thực hiện từ B3.1 - B3.2).</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do) (thực hiện từ B3.1 - B3.2).</p> <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.</p>
<b>B3. Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, chỉnh sửa hoặc không đủ điều kiện cấp phép</b>					
B3.1	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	02 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ/ Văn bản từ chối cấp phép.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình, ký văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ hoặc văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do).
B3.2	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ/ Văn bản từ chối cấp phép.	Thực hiện cho số, vào sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
<b>Hồ sơ đợi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh theo văn bản yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường</b>					
B4	Thẩm định hồ sơ sau khi hồ sơ	Công chức phòng Tài	9,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01;	Công chức thụ lý thẩm định hồ sơ sau khi nhận được hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh của tổ chức, cá nhân.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	được bổ sung, hoàn chỉnh, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo		Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Giấy phép/ Văn bản từ chối cấp phép.	<p>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, đủ điều kiện cấp phép: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo Giấy phép.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, không đủ điều kiện cấp phép, phải lập lại hồ sơ: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do).</p> <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.</p>
B5	Xem xét	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	02 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Giấy phép/ Văn bản từ chối cấp phép.	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, đủ điều kiện cấp phép: Ký phiếu trình, ký nháy dự thảo Giấy phép, trình Lãnh đạo sở (thực hiện tiếp từ B6 đến B8).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, không đủ điều kiện cấp phép, phải lập lại hồ sơ: Ký phiếu trình, ký văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do) (thực hiện tiếp từ B7 đến B8).</p>
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	03 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo Giấy phép.	Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký Giấy phép.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Thực hiện cho số, vào sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Giấy phép/ Văn bản từ chối cấp phép	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
3.	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất ( <i>Mẫu 01, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )
4.	BM 05	Mẫu Đề án thăm dò nước dưới đất (đối với công trình có quy mô từ 200 m <sup>3</sup> /ngày đêm trở lên) ( <i>Mẫu 35, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )
5.	BM 06	Mẫu Thiết kế giếng thăm dò nước dưới đất (đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m <sup>3</sup> /ngày đêm) ( <i>Mẫu 36, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )
6.	BM 07	Mẫu Giấy phép thăm dò nước dưới đất ( <i>Mẫu 19, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất ( <i>Mẫu 01,</i>

		<i>Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)</i>
4.	BM 05	Mẫu Đề án thăm dò nước dưới đất (đối với công trình có quy mô từ 200 m <sup>3</sup> /ngày đêm trở lên) ( <i>Mẫu 35, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)</i>
5.	BM 06	Mẫu Thiết kế giếng thăm dò nước dưới đất (đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m <sup>3</sup> /ngày đêm) ( <i>Mẫu 36, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)</i>
6.	BM 07	Mẫu Giấy phép thăm dò nước dưới đất ( <i>Mẫu 19, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)</i>
7.		Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất
8.		Giấy phép thăm dò nước dưới đất đã cấp

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tài nguyên nước năm 2023.

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

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

- Quyết định số 1545/QĐ-BTNMT ngày 10 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

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

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

- Quyết định số 2442/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực tài nguyên

nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

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

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

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

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

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

BM 01

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

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

Số:...../BPTNTKQ

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

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

Mã hồ sơ:.....

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

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại:..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

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

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

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

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

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

***Ghi chú:***

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

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

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

BM 03

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

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

Số:...../ BPTNTKQ

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

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

Bộ phận Một cửa .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

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

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

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

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

(Mẫu 01)

**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 chứng nhận đăng ký kinh doanh; đối với cá nhân ghi đầy đủ họ tên theo Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Định danh cá nhân): .....

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

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

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

## 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. 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 5 của Nghị định này và quy định của pháp luật có liên quan.

- (Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) kiến nghị các nội dung cấp phép đối với cơ quan cấp phép (nếu có).

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: Ghi Bộ Tài nguyên và Môi trường/Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (theo quy định tại Điều 15 của Nghị định này).

(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 chiếu 3<sup>0</sup>.

(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<sup>3</sup>/ngày đêm) và dự kiến lưu lượng của từng giếng.

(5) Ghi rõ tên tầng chứa nước (có áp/không áp), 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 đề án/báo cáo kết quả thăm dò.

**BM 05**  
**(Mẫu 35)**

**(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)**

(Trang bìa trong)

**ĐỀ ÁN**

**THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

.....<sup>(1)</sup>

**(Đối với công trình thăm dò có quy mô từ 200 m<sup>3</sup>/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.....

---

<sup>(1)</sup> 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 m<sup>3</sup>/ngày đêm trở lên)

**MỞ ĐẦU**

1. Tóm tắt các thông tin của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất (*kèm theo bản sao Quyết định thành lập tổ chức/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh*).

2. Khái quát các nội dung cơ bản của công trình dự kiến thăm dò, bao gồm: vị trí hành chính, mục đích, lưu lượng, tầng chứa nước, phạm vi thăm dò, tiến độ thực hiện.

3. Đánh giá sự phù hợp của việc thăm dò nước dưới đất với quy hoạch về tài nguyên nước, quy hoạch ngành quốc gia, quy hoạch tỉnh, các quy hoạch chuyên ngành có khai thác, sử dụng tài nguyên nước, quy định về khoanh định vùng cấm, hạn chế khai thác nước dưới đất và các quy định có liên quan đến việc thăm dò nước dưới đất của tổ chức/cá nhân.

4. Thuyết minh căn cứ lập đề án:

- Căn cứ pháp lý: nêu các văn bản pháp lý liên quan đến việc thăm dò nước dưới đất của tổ chức/cá nhân (*kèm theo các văn bản pháp lý, tài liệu có liên quan*).

- Liệt kê các tài liệu, thông tin, số liệu sử dụng lập đề án (*các báo cáo, tài liệu điều tra, đánh giá, quan trắc dưới đất đã thực hiện tại khu vực thăm dò...*); các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy phạm kỹ thuật áp dụng.

*Đính kèm sơ đồ khu vực công trình thăm dò, trong đó thể hiện rõ: Vị trí, hạng mục công trình, tọa độ các điểm góc của khu vực thăm dò (theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trực, múi chiếu 3°); công trình khai thác khác, công trình xả nước thải trong phạm vi vùng ảnh hưởng.*

**Chương I**

**ĐẶC ĐIỂM NGUỒN NƯỚC DƯỚI ĐẤT KHU VỰC THĂM DÒ**

**I. Tổng hợp kết quả điều tra, đánh giá tài nguyên nước dưới đất đã thực hiện tại khu vực thăm dò:**

**II. Đặc điểm của nguồn nước dưới đất tại khu vực thăm dò**

1. Đặc điểm của các tầng chứa nước

Mô tả 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, quan hệ thủy lực giữa các tầng chứa nước.

Đối với tầng chứa nước dự kiến thăm dò: Mô tả đặc điểm nguồn cấp, miền cấp, miền thoát và khả năng khai thác của tầng chứa nước dự kiến 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.*

## 2. Đặc điểm của các tầng chứa nước

Mô tả các thông tin, số liệu về phạm vi, chiều sâu phân bố, chiều dày, thành phần đất đá, tính chất thấm nước và cách nước.

## 3. Đặc điểm chất lượng nước

Mô tả đặc điểm chất lượng nước, tình hình ô nhiễm, nhiễm mặn của các tầng chứa nước.

4. Đối với công trình thăm dò có quy mô từ 3.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm trở lên: Thuyết minh sơ đồ địa chất thủy văn khu vực thăm dò *đính kèm sơ đồ địa chất thủy văn tỷ lệ 1:25.000 hoặc lớn hơn và các mặt cắt kèm theo.*

## Chương II

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

#### I. Tính toán phạm vi ảnh hưởng của công trình

Thuyết minh phương pháp và kết quả tính toán phạm vi vùng ảnh hưởng của công trình thăm dò nước dưới đất dự kiến và khoanh định trên sơ đồ khu vực vị trí công trình thăm dò.

#### II. Hiện trạng khai thác nước dưới đất và các nguồn thải khu vực thăm dò

##### 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 theo bảng tổng hợp sau:

TT	Tên công trình/ số hiệu giếng	Vị trí hành chính	Tọa độ (X,Y)	Chiều sâu giếng (m)	Lưu lượng (m <sup>3</sup> /ngày đêm)	Mức nước động lớn nhất theo thực tế (m)	Tầng chứa nước khai thác	Khoảng cách đến khu vực thăm dò (m)	Tình trạng cấp phép (số giấy phép cấp nếu có)
I	Tên công trình								
1	Số hiệu giếng ...								
2	Số hiệu giếng ...								
...									
II									
...									
Tổng									

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*), bao gồm các thông tin: tên công trình, lưu lượng, mức nước động của các công trình khai thác.

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

Thống kê, tổng hợp các nguồn thải có nguy cơ gây ô nhiễm (*bãi rác, bãi chôn lấp chất thải, nghĩa trang, kho chứa hóa chất, các nguồn nước mặt bị ô nhiễm*) trong phạm vi vùng ảnh hưởng và phạm vi khu vực thăm dò dự kiến, gồm các thông tin về vị trí, quy mô, và khoảng cách đến công trình thăm dò nước dưới đất.

## Chương III

### NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP, KHỐI LƯỢNG THĂM DÒ VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

#### I. Phương án bố trí công trình thăm dò dự kiến và tính toán dự báo hạ thấp mức nước

##### 1. Lựa chọn phương án bố trí công trình

a) Luận chứng việc lựa chọn tầng chứa nước, chiều sâu thăm dò nhằm đáp ứng các mục tiêu, yêu cầu đặt ra. Trường hợp lựa chọn nhiều tầng chứa nước thì phải luận chứng đối với từng tầng chứa nước.

b) Tính toán, đánh giá, lựa chọn sơ đồ bố trí công trình thăm dò bao gồm số lượng, chiều sâu,

lưu lượng, khoảng cách của từng loại hình công trình khai thác dự kiến.

*Đính kèm Bản vẽ thiết kế công trình thăm dò (giếng khoan, giếng đào...).*

2. Tính toán dự báo hạ thấp mực nước:

a) Tính toán dự báo hạ thấp mực nước theo sơ đồ bố trí công trình lựa chọn, trong đó có tính đến sự can nhiễu đối với các công trình khai thác nước dưới đất hiện có nằm trong vùng ảnh hưởng của công trình; tính toán dự báo xâm nhập mặn *(nếu có)*;

b) Đánh giá tính hợp lý của sơ đồ bố trí công trình khai thác.

### III. Nội dung, phương pháp, khối lượng và tiến độ thực hiện:

Thuyết minh mục đích, phương pháp, khối lượng *(bao gồm các hạng mục: điều tra, khảo sát; đo địa vật lý; khoan; bơm hút nước thí nghiệm; lấy và phân tích mẫu nước; quan trắc; ...)* và tiến độ thực hiện theo từng hạng mục công tác thăm dò nước dưới đất kèm theo Bảng tổng hợp dưới đây.

STT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Khối lượng	Tiến độ thực hiện

### KIẾN NGHỊ VÀ CAM KẾT

1. Các kiến nghị liên quan đến việc cấp phép thăm dò nước dưới đất.

2. Cam kết của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép *(về tính chính xác, trung thực của tài liệu, thông tin, số liệu cung cấp và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về các nội dung trong Đề án)*.

**BM 06**  
**(Mẫu 36)**

**(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)**

(Trang bìa trong)

**THIẾT KẾ**

**GIẾNG THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

.....<sup>(1)</sup>

**(Đối với công trình thăm dò có quy mô nhỏ hơn 200 m<sup>3</sup>/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.....

---

<sup>(1)</sup> 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

### MỞ ĐẦU

1. Tóm tắt các thông tin của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất *(kèm theo bản sao Quyết định thành lập tổ chức/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh)*.

2. Khái quát các nội dung cơ bản của công trình thăm dò, bao gồm: vị trí hành chính, mục đích, lưu lượng, tầng chứa nước, phạm vi thăm dò, tiến độ thực hiện.

3. Đánh giá sự phù hợp của việc thăm dò nước dưới đất với quy hoạch về tài nguyên nước, quy hoạch ngành quốc gia, quy hoạch tỉnh, các quy hoạch chuyên ngành có khai thác, sử dụng tài nguyên nước, quy định về khoanh định vùng cấm, hạn chế khai thác nước dưới đất và các quy định có liên quan đến việc thăm dò nước dưới đất của tổ chức/cá nhân.

4. Thuyết minh căn cứ:

- Căn cứ pháp lý: nêu các văn bản pháp lý liên quan đến việc thăm dò nước dưới đất của tổ chức/cá nhân *(kèm theo các văn bản pháp lý, tài liệu có liên quan)*.

- Liệt kê các tài liệu, thông tin, số liệu sử dụng *(các báo cáo, tài liệu điều tra, đánh giá, quan trắc dưới đất đã thực hiện tại khu vực thăm dò...)*; các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy phạm kỹ thuật áp dụng.

*Đính kèm sơ đồ bố trí giếng thăm dò, trong đó thể hiện rõ: Vị trí, tọa độ các điểm góc của khu vực thăm dò (theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trực, múi chiếu 3°).*

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

1. 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.

2. Thuyết minh 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 tầng chứa nước dự kiến thăm dò.

3. Thuyết minh hiện trạng khai thác nước dưới đất và các nguồn thải khu vực thăm dò *(thuộc phạm vi bán kính 200 m xung quanh giếng thăm dò và ngoài phạm vi bán kính 200 m*

nhưng nằm trong phạm vi thăm dò dự kiến):

a) Hiện trạng khai thác nước dưới đất, gồm các thông tin sau: tên chủ công trình, vị trí, chiều sâu, khoảng cách đến giếng thăm dò; lưu lượng, mực nước; mục đích khai thác, sử dụng.

b) Hiện trạng các nguồn thải có nguy cơ gây ô nhiễm (*bãi rác, bãi chôn lấp chất thải, nghĩa trang, kho chứa hóa chất, các nguồn nước mặt bị ô nhiễm*), gồm các thông tin sau: vị trí, quy mô và khoảng cách đến các giếng thăm dò dự kiến.

## II. Nội dung, phương pháp, khối lượng thăm dò nước dưới đất và tiến độ thực hiện

1. Thuyết minh phương án dự kiến bố trí giếng thăm dò (*sơ đồ bố trí giếng*) bao gồm số lượng, vị trí, chiều sâu, lưu lượng thăm dò dự kiến của từng giếng và khoảng cách giữa chúng.

2. Nội dung, phương pháp, khối lượng thăm dò và tiến độ thực hiện.

a) Thuyết minh thiết kế từng giếng thăm dò, gồm các thông tin về chiều sâu, đường kính giếng, các đoạn ống chống, ống lọc, ống lắng (*kèm theo Bản vẽ thiết kế giếng thăm dò*).

b) Công tác bơm thổi rửa giếng, bơm thí nghiệm: gồm các thông tin về trình tự thực hiện, lưu lượng bơm dự kiến, thời gian bơm, chế độ đo mực nước.

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

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

STT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Khối lượng	Tiến độ thực hiện

## KIẾN NGHỊ VÀ CAM KẾT

1. Các kiến nghị liên quan đến việc cấp phép thăm dò nước dưới đất.

2. Cam kết của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép (*về tính chính xác, trung thực của tài liệu, thông tin, số liệu cung cấp và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về các nội dung trong Hồ sơ*).

**BM 07**  
**(Mẫu 19)**

**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 ngày 27 tháng 11 năm 2023;*

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

*Căn cứ Nghị định số ... .. ngày ..... tháng ..... năm ..... của Chính phủ quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất, kê khai, đăng ký, cấp phép, dịch vụ tài nguyên nước và tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước;*

*Căn cứ .....*

*Xét Đơn đề nghị 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;*

*Theo đề nghị của .....*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép (tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép), địa chỉ tại (đối với tổ chức ghi địa chỉ trụ sở chính theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập; đối với cá nhân ghi theo địa chỉ nơi cư trú) 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 3°):.....

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

4. Tầng chứa nước thăm dò: (ghi rõ tên tầng chứa nước, có áp/không áp).

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

3. Các yêu cầu khác.....(1)

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

**Điều 4.** Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ..... Chậm nhất 45 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;
- Sở TN&MT tỉnh/thành phố...;
- .....
- Lưu: VT, hồ sơ cấp phép, cơ quan thẩm định.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP**

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

(1) Các yêu cầu về: thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định; tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; thực hiện đầy đủ các quy định về bảo vệ nước dưới đất trong quá trình thăm dò theo quy định và của pháp luật về tài nguyên nước; trám lấp giếng khoan không sử dụng sau khi hoàn thành thăm dò theo quy định; lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân liên quan theo quy định và các yêu cầu khác (nếu có).

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

**Gia hạn, điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với  
công trình có quy mô dưới 3.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm**

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

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất (Mẫu 02, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính
2.	Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép (Mẫu 37, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí/Lệ phí
<b>1. Nộp hồ sơ:</b> Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa) Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1. - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Một cửa Sở Tài	23 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ <sup>1</sup> .	Phí thẩm định báo cáo: - Đối với công trình dưới 200 m <sup>3</sup> /ngày đêm: 200.000 đồng/báo cáo. - Đối với công

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

- Thời hạn thẩm định báo cáo và quyết định gia hạn, điều chỉnh giấy phép: Trong thời hạn 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian bổ sung, hoàn thiện báo cáo không tính vào thời gian thẩm định báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi báo cáo được bổ sung, hoàn thiện là 15 ngày làm việc.

<p>nguyên và Môi trường thông qua dịch vụ bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</li> </ul> <p><a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>.</p> <p><b>2. Trả kết quả:</b></p> <p>Tổ chức, cá nhân lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường.</li> <li>- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Nhận kết quả trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</li> </ul>		<p>trình có lưu lượng nước từ 200 m<sup>3</sup>/ngày đêm đến dưới 500 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 550.000 đồng/báo cáo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với công trình có lưu lượng nước từ 500 m<sup>3</sup>/ngày đêm đến dưới 1.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 1.300.000 đồng/báo cáo.</li> <li>- Đối với công trình có lưu lượng nước từ 1.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm đến dưới 3.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 2.500.000 đồng/báo cáo.</li> <li>- Hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng được miễn thu phí.</li> </ul>
--	--	--

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	BM 01 BM 03	<b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</b> Công chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; quét (scan) và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ theo quy định: Công chức trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyên đến theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg .</li> <li>- Công chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại cơ quan có thẩm quyền được tính kể từ khi nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa lập và cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định. Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu được xác định là thời điểm nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).</li> <li>- Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p>Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, công chức tại Bộ phận Một cửa hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP .</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để xử lý, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo.</p> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p> <p>* <u>Ghi chú</u>: Tổ chức, cá nhân nộp phí thẩm định hồ sơ tại thời điểm nhận kết quả.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	16,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/ Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh hồ sơ sửa/ Văn bản từ chối cấp phép.	<p>Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp luật liên quan, tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định hồ sơ (do Giám đốc Sở quyết định trong trường hợp cần thiết), tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, không phải bổ sung, chỉnh sửa, đủ điều kiện cấp phép: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh) (thực hiện tiếp từ B5 đến B8).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ phải</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					bổ sung, chỉnh sửa: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (thực hiện từ B3.1 - B3.2). - Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do) (thực hiện từ B3.1 - B3.2). Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.
<b>B3. Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, chỉnh sửa hoặc không đủ điều kiện cấp phép</b>					
B3.1	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	02 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ/ Văn bản từ chối cấp phép.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình, ký văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ hoặc văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do).
B3.2	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ/ Văn bản từ chối cấp phép.	Thực hiện cho số, vào sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
<b>Hồ sơ đợi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh theo văn bản yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường</b>					
B4	Thẩm định hồ	Công chức	9,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01;	Công chức thụ lý thẩm định hồ sơ sau khi nhận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ sau khi hồ sơ được bổ sung, hoàn chỉnh, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo		Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/ Văn bản từ chối cấp phép.	<p>được hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh của tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, đủ điều kiện cấp phép: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, không đủ điều kiện cấp phép, phải lập lại hồ sơ: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do).</li> </ul> <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.</p>
B5	Xem xét	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	02 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/ Văn bản từ chối cấp phép.	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, đủ điều kiện cấp phép: Ký phiếu trình, ký nháy dự thảo Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh), trình Lãnh đạo sở (thực hiện tiếp từ B6 đến B8).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, không đủ điều kiện cấp phép, phải lập lại hồ sơ: Ký phiếu trình, ký văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do) (thực hiện tiếp từ B7 đến B8).</li> </ul>
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	03 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo	Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).	
B7	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Thực hiện cho sổ, vào sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/ Văn bản từ chối cấp phép	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
3.	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất (Mẫu 02, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)
4.	BM 05	Mẫu Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép (Mẫu 37, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)
5.	BM 06	Mẫu Giấy phép thăm dò nước dưới đất thăm dò nước dưới đất (gia hạn/điều chỉnh) (Mẫu 20, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất (Mẫu 02, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)

4.	BM 05	Mẫu Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép (Mẫu 37, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)
5.	BM 06	Mẫu Giấy phép thăm dò nước dưới đất thăm dò nước dưới đất (gia hạn/điều chỉnh) (Mẫu 20, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)
6.		Hồ sơ đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất
7.		Giấy phép thăm dò nước dưới đất thăm dò nước dưới đất (gia hạn/điều chỉnh) đã cấp

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tài nguyên nước năm 2023.

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

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

- Quyết định số 1545/QĐ-BTNMT ngày 10 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

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

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

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

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

Hồ Chí Minh.

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

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

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

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

BM 01

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

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

Số:...../BPTNTKQ

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

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

Mã hồ sơ:.....

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

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại:..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Số lượng hồ sơ: ..... (bộ).

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

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

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

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

***Ghi chú:***

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

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

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

BM 03

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../ BPTNTKQ

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

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

Bộ phận Một cửa .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

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

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

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

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

**BM 04**  
**(Mẫu 02)**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN/ĐIỀU CHỈNH**  
**GIẤY PHÉP THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

Kính gửi: .....(1)

1. Thông tin về chủ giấy phép:

1.1. Tên chủ giấy phép:.....

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

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

1.4. Giấy phép thăm dò nước dưới đất số:..... ngày.....tháng.....năm..... do (tên cơ quan cấp giấy phép) cấp. Thời hạn hiệu lực của giấy phép.

2. Lý do đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép:.....(2)

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

- Thời hạn đề nghị gia hạn:.....tháng/năm (trường hợp đề nghị gia hạn).

- Nội dung đề nghị điều chỉnh:..... (trường hợp đề nghị điều chỉnh giấy phép).

4. Cam kết của chủ giấy phép:

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

- (Chủ giấy phép) cam kết 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 5 của Nghị định này và quy định của pháp luật có liên quan.

- (Chủ giấy phép) kiến nghị các nội dung gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép đối với cơ quan cấp phép (nếu có).

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

....., ngày....tháng....năm.....

**Chủ giấy phép**

Ký, ghi rõ họ tên (*đồng dấu nếu có*)

---

**Hướng dẫn viết đơn:**

(1) Tên cơ quan cấp phép: Ghi Bộ Tài nguyên và Môi trường/Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (theo quy định tại Điều 15 của Nghị định này).

(2) Trường hợp điều chỉnh nội dung giấy phép mà chủ giấy phép có nhu cầu cấp lại giấy phép thì phải bổ sung lý do kèm theo các tài liệu chứng minh.

**BM 05**  
**(Mẫu 37)**

**(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)**  
(Trang bìa trong)

**BÁO CÁO**

**TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH TRONG GIẤY PHÉP**  
(<sup>(1)</sup>)  
.....  
**(Trường hợp gia hạn/điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất)**

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

**ĐƠN VỊ LẬP BÁO CÁO**  
*Ký, đóng dấu*

Địa danh, tháng..../năm.....

---

<sup>(1)</sup> Ghi tên công trình, vị trí và lưu lượng thiết kế.

## HƯỚNG DẪN NỘI DUNG BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH TRONG GIẤY PHÉP

### MỞ ĐẦU

1. Tóm tắt các thông tin của chủ giấy phép thăm dò nước dưới đất (*kèm theo bản sao Quyết định thành lập tổ chức/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh*).

2. Tóm tắt các thông tin của giấy phép thăm dò nước dưới đất đã được cấp.

#### I. Tình hình thực hiện giấy phép thăm dò nước dưới đất

1. Tình hình thi công đối với từng hạng mục thăm dò, gồm các thông tin: ngày bắt đầu thi công, phương pháp thi công, việc tuân thủ quy trình, quy phạm kỹ thuật khi thi công, kết quả đạt được, tiến độ thực hiện so với kế hoạch và các vấn đề khó khăn, sự cố gặp phải trong quá trình thi công.

2. Nội dung, khối lượng các hạng mục thăm dò chưa thực hiện và lý do chưa thực hiện (*kèm theo bảng tổng hợp nội dung, khối lượng các hạng mục thăm dò đã thực hiện và chưa thực hiện*).

3. Đánh giá tình hình chấp hành các nội dung quy định trong giấy phép thăm dò nước dưới đất đã được cấp.

4. Đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh giấy phép thăm dò: xác định rõ những nội dung khác biệt giữa thiết kế và thi công thực tế của các hạng mục công tác, đề xuất phương án điều chỉnh trong quá trình thăm dò.

#### II. Nội dung đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép thăm dò

1. Thuyết minh các lý do liên quan đến việc đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất.

Trường hợp điều chỉnh nội dung giấy phép mà chủ giấy phép có nhu cầu cấp lại giấy phép thì phải bổ sung lý do đề nghị cấp lại kèm theo tài liệu chứng minh lý do đề nghị cấp lại giấy phép và các giấy tờ khác có liên quan.

2. Thời gian đề nghị gia hạn giấy phép thăm dò nước dưới đất: .... tháng/năm (*đối với trường hợp đề nghị gia hạn giấy phép thăm dò*).

3. Thuyết minh các hạng mục thăm dò đề nghị điều chỉnh (*khoan, bơm,...*) và các nội

dung điều chỉnh (*đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh giấy phép*).

4. Trình bày các nội dung đề nghị điều chỉnh và trình tự, thời gian thực hiện, yêu cầu kỹ thuật đối với từng hạng mục thăm dò điều chỉnh, kèm theo bảng tổng hợp nội dung, khối lượng điều chỉnh (*trường hợp đề nghị điều chỉnh giấy phép thăm dò*).

5. Trường hợp điều chỉnh có sự thay đổi về sơ đồ bố trí công trình: thuyết minh sơ đồ bố trí công trình thăm dò kèm theo sơ đồ.

6. Trường hợp điều chỉnh có sự thay đổi về thiết kế công trình thăm dò hoặc điều chỉnh chiều sâu thăm dò: Thuyết minh việc điều chỉnh thiết kế công trình thăm dò kèm theo bản vẽ thiết kế.

### **KIẾN NGHỊ VÀ CAM KẾT**

1. Các kiến nghị liên quan đến việc cấp phép thăm dò nước dưới đất.

2. Cam kết của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép (*về tính chính xác, trung thực của tài liệu, thông tin, số liệu cung cấp và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về các nội dung trong Báo cáo*).

**BM 06**  
**(Mẫu 20)**

**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**  
**(Gia hạn/điều chỉnh/cấp lại)**

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP**

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

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

*Căn cứ Nghị định số ... .. ngày ..... tháng ..... năm ..... của Chính phủ quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất, kê khai, đăng ký, cấp phép, dịch vụ tài nguyên nước và tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước;*

*Căn cứ ... ..;*

*Xét Đơn đề nghị (gia hạn/điều chỉnh/cấp lại) 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;*

*Theo đề nghị của ... ..*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép (tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép), địa chỉ tại (đối với tổ chức ghi địa chỉ trụ sở chính theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập; đối với cá nhân ghi theo địa chỉ nơi cư trú) 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 3°).

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

4. Tầng chứa nước thăm dò: (ghi rõ tên tầng chứa nước, có áp/không áp).

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 01 năm (đối với trường hợp đề nghị gia hạn giấy phép)/giấy phép có hiệu lực đến ... .. (đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh giấy phép hoặc cấp lại giấy phép).

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

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

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

3. Các yêu cầu khác.....(1)

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

**Điều 4.** Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ..... và thay thế Giấy phép thăm dò nước dưới đất số....., ngày... tháng.... năm do (tên cơ quan cấp phép) cấp. (Thủ trưởng tổ chức/cá nhân được cấp giấy phép, thủ trưởng các đơn vị liên quan) căn cứ Quyết định thi hành.

**Nơi nhận:**

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

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP**

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

(1) Các yêu cầu về: thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định; tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; thực hiện đầy đủ các quy định về bảo vệ nước dưới đất trong quá trình thăm dò theo quy định và của pháp luật về tài nguyên nước; trám lấp giếng khoan không sử dụng sau khi hoàn thành thăm dò theo quy định và các yêu cầu khác (nếu có).

(Xem tiếp Công báo số 151 + 152)

---

**VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: [tcb.ubnd@tphcm.gov.vn](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

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