



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 188 + 189

Ngày 01 tháng 11 năm 2025

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

23-7-2025	Quyết định số 297/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	2
-----------	---	---

(Đăng từ Công báo điện tử số 188 + 189 đến số 198 + 199 ngày 01 tháng 11 năm 2025)

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 297/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực Tài nguyên nước thuộc phạm vi
chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 09 tháng 6 năm 2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công Quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường Thành phố tại Tờ trình số 178/TTr-SNNMT-VP ngày 10 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 23 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của

Sở Nông nghiệp và Môi trường, cụ thể:

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường: 22 quy trình.

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã: 01 quy trình.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>

Điều 2. Phương thức thực hiện

1. Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố cấu hình quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt quy trình nội bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu điều chỉnh quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính khi văn bản quy định thủ tục hành chính được ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

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

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

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, bãi bỏ để triển khai thực hiện.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Bãi bỏ các quy trình nội bộ đã được phê duyệt trước đây đối với thủ tục hành chính nêu tại danh mục kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Lộc Hà

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

DANH MỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 297/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

STT	Tên quy trình nội bộ
A. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường	
1	Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất
2	Gia hạn, điều chỉnh giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất
3	Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất
4	Trả lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất
5	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
6	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành
7	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình đã vận hành
8	Điều chỉnh tiền cấp quyền 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	Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m3 /ngày đêm
11	Gia hạn, điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m3 /ngày đêm
12	Cấp giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m3 /ngày đêm 2 STT Tên quy trình nội bộ

STT	Tên quy trình nội bộ
13	Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m ³ /ngày đêm
14	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 và các trường hợp quy định tại điểm c, d, đ, e khoản 4 Điều 31 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025)
15	Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước mặt, nước biển
16	Trả lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước
17	Cấp lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước
18	Lấy ý kiến đối với công trình khai thác nguồn nước
19	Lấy ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất
20	Lấy ý kiến về kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất
21	Đăng ký sử dụng mặt nước, đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch
22	Đăng ký khai thác, sử dụng nước mặt, nước biển
B. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã	
23	Đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất

QUY TRÌNH SỐ 01

Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất

(Ban hành kèm theo Quyết định số 297/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 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 phép hành nghề khoan nước dưới đất (Mẫu 49, Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính
2.	Văn bản, chứng chỉ của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật theo quy định của pháp luật và hợp đồng lao động giữa tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép với người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính hoặc bản sao chụp có xác nhận của cơ quan cấp văn bản, chứng chỉ
3.	Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép (Mẫu 52, Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
1. Nộp hồ sơ: 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 của Sở Nông nghiệp và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh, số 63 đường Lý Tự Trọng, Phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh. + Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh. + Trung tâm phục vụ hành chính công, số 4 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh. - Nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn. 2. Trả kết quả: Tổ chức, cá nhân lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây: - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Sở Nông nghiệp và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.	16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ¹.	1. Khu vực Thành phố Hồ Chí Minh cũ² - Phí thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép (quy mô vừa và nhỏ): 700.000 đồng/hồ sơ. - Hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng được miễn thu phí. 2. Khu vực Bình Dương³ Phí thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép (quy mô vừa và nhỏ): 1.400.000 đồng/hồ sơ. 3. Khu vực Bà Rịa - Vũng Tàu⁴ Phí thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép (quy mô vừa và nhỏ): 1.400.000 đồng/hồ sơ.

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

- Thời hạn thẩm định hồ sơ và quyết định cấp phép: không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, kiểm tra thực tế không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Thời gian thẩm định sau khi hồ sơ được bổ sung hoàn chỉnh là 10 ngày làm việc.

² Nghị Quyết 124/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân TPHCM.

³ Nghị Quyết 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương.

⁴ Nghị Quyết 58/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

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	Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp: 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. - 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). - 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). Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích - Bộ phận Một cửa thực

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					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. - 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. - 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). - 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,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, công chức tại Bộ phận Một cửa hoàn thành các việc sau: 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. 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký. c) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). 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. 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. * <u>Ghi chú</u>: Tổ chức, cá nhân nộp phí thẩm định hồ sơ tại thời điểm nhận kết quả.
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết	Công chức phòng Tài	10 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết	Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp luật liên quan, tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				Phiếu trình; Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ/ Văn bản từ chối cấp phép.	phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
Hồ sơ đợi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh theo văn bản yêu cầu của Sở Nông nghiệp và Môi trường					
B4	Thẩm định hồ sơ sau khi hồ sơ được bổ sung, hoàn chỉnh, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	05 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Giấy phép/ Văn bản từ chối cấp phép.	Công chức thụ lý thẩm định hồ sơ sau khi nhận được hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, đủ điều kiện cấp phép: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo Giấy phép. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, không đủ điều kiện cấp phép: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do). Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.
B5	Xem xét	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	1,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; - Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Giấy phép/ Văn bản từ chối cấp phép.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - 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). - Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					không đạt yêu cầu, không đủ điều kiện cấp phép: Ký phiếu trình, ký văn bản từ chối (nêu rõ lý do) (thực hiện tiếp từ B7 đến B8).
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	03 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo Giấy phép.	Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký Giấy phép.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Thực hiện cho sổ, vào sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Giấy phép/ 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 hành nghề khoan nước dưới đất (Mẫu 49, Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)
4.	BM 05	Mẫu Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật (Mẫu 52, Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)
5.	BM 06	Mẫu Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (Mẫu 53, Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (<i>Mẫu 49, Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i>)
4.	BM 05	Mẫu Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật (<i>Mẫu 52, Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i>)
5.	BM 06	Mẫu Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (<i>Mẫu 53, Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i>)
6.		Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất có quy mô vừa và nhỏ
7.		Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất có quy mô vừa và nhỏ 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.
- Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.
- Thông tư số 14/2025/TT-BNNMT ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực tài nguyên nước.
- Nghị Quyết 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành các loại phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố.
- Nghị Quyết 16/2021/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương về chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng một số loại phí trong lĩnh vực tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương.
- Nghị Quyết 58/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng

nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động thuộc lĩnh vực tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

- Quyết định số 3470/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

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

BM 01

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG/BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.

2.

3.

4.

Số lượng hồ sơ:..... (bộ).

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

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

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

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

BM 03

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG/BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/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:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/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 49)**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HÀNH
NGHỀ KHOAN 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. Quy mô hành nghề: (2)

2.2. Thời gian hành nghề: (3)

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

..... (4)

4. Cam kết của chủ giấy phép:

- (Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) có đủ năng lực chuyên môn để hành nghề khoan nước dưới đất theo quy mô đề nghị cấp phép nêu trên.

- (Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) cam kết các nội dung, thông tin ghi trong Đơn, các tài liệu kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp

luật.

Đề nghị (tên cơ quan cấp phép) xem xét và cấp giấy phép hành nghề 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: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu hành nghề với quy mô lớn) hoặc Sở Nông nghiệp và Môi trường (nếu hành nghề với quy mô vừa và nhỏ).
- (2) Ghi rõ quy mô đề nghị cấp phép hành nghề là: nhỏ, vừa, lớn.
- (3) Ghi rõ số tháng/hoặc năm nhưng tối đa không quá 10 năm.
- (4) Liệt kê danh mục giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo Đơn.

BM 05
(Mẫu 52)

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

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:

3. Nơi sinh:

4. Căn cước công dân/số định danh cá nhân:

5. Địa chỉ nơi cư trú:

6. Trình độ chuyên môn, ngành nghề được đào tạo:

7. Các văn bằng, chứng chỉ đã được cấp:

8. Số năm kinh nghiệm trong lĩnh vực khoan nước dưới đất:

9. Đã trực tiếp tham gia lập đề án, lập báo cáo, thiết kế giếng hoặc thi công, chỉ đạo thi công các công trình khoan nước dưới đất như sau:

- Công trình có lưu lượng dưới 200 m³/ngày: (số công trình);- Công trình có lưu lượng từ 200 m³/ngày đến 3.000 m³/ngày: (số công trình);- Công trình có lưu lượng từ 3.000 m³/ngày trở lên: (số công trình).

10. Thống kê các công trình đã trực tiếp tham gia thực hiện:

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

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

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

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

..... ngày..... tháng..... năm...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ là chủ trì hoặc tham gia lập đề án, lập báo cáo, thiết kế giếng, chỉ đạo thi công hoặc trực tiếp thi công...
- (2) Ghi rõ tháng, năm, thời gian tham gia thực hiện, thi công công trình.
- (3) Ghi rõ tên của chủ công trình.

BM 06
(Mẫu 53)

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP HÀNH NGHỀ KHOAN NƯỚC DƯỚI ĐẤT

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP

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

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

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 hành nghề khoan 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) hành nghề khoan nước dưới đất với các nội dung sau:

1. Quy mô hành nghề:

2. Thời hạn hành nghề:

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

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

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

3. Các yêu cầu khác.....(1)

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

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

Nơi nhận:

- (Tên chủ giấy phép);
- Cục Quản lý tài nguyên nước;
- Sở NN&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)

Ghi chú:

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

QUY TRÌNH SỐ 02

Gia hạn, điều chỉnh giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất
(Ban hành kèm theo Quyết định số 297/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
1. Nộp hồ sơ: 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 của Sở Nông nghiệp và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh, số 63 đường Lý Tự Trọng, Phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh. + Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh. + Trung tâm phục vụ hành chính công, số 4 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh. - Nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn. 2. Trả kết quả: Tổ chức, cá nhân lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây: - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Sở Nông nghiệp và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu	11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ¹.	1. Khu vực Thành phố Hồ Chí Minh cũ² - Phí thẩm định hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép (quy mô vừa và nhỏ): 700.000 đồng/hồ sơ. - Hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng được miễn thu phí. 2. Khu vực Bình Dương³ Phí thẩm định hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép (quy mô vừa và nhỏ): 1.400.000 đồng/hồ sơ. 3. Khu vực Bà Rịa - Vũng Tàu⁴ Phí thẩm định hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép (quy mô vừa và nhỏ): 700.000 đồng/hồ sơ.

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

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

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

² Nghị Quyết 124/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân TPHCM.

³ Nghị Quyết 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương.

⁴ Nghị Quyết 58/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
chính. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.		

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	Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp: 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. - 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). - 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).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích - 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 <u>45/2016/QĐ-TTg</u>. - 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. - 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). - Bộ phận Một cửa có

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					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. Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, công chức tại Bộ phận Một cửa hoàn thành các việc sau: 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. 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký. c) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). 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. 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. * <u>Ghi chú</u>: Tổ chức, cá nhân nộp phí thẩm định hồ sơ tại thời điểm nhận kết quả.
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết	Công chức phòng Tài	06 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01;	Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp luật liên quan, tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	quả giải quyết TTHC	nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo		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.	thực tế hiện trường. - 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). - Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, chỉnh sửa: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (thực hiện từ B3.1 - B3.2). - Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do) (thực hiện từ B3.1 - B3.2). Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.
Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, chỉnh sửa hoặc không đủ điều kiện cấp phép					
B3.1	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	1,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo: Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ/ Văn bản từ chối cấp	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).

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Xem xét	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/ Văn bản từ chối cấp phép.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - 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). - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, không đủ điều kiện cấp phép: Ký phiếu trình, ký văn bản từ chối (nêu rõ lý do) (thực hiện tiếp từ B7 đến B8).
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	03 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).	Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký Giấy phép.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Thực hiện cho 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 (gia hạn, điều chỉnh)/ Văn bản từ chối cấp phép.	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tài nguyên nước năm 2023.
- Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ quy

định việc hành nghề khoan nước dưới đất, kê khai, đăng ký, cấp phép, dịch vụ tài nguyên nước và tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.

- Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.

- Thông tư số 14/2025/TT-BNNMT ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực tài nguyên nước.

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

- Nghị Quyết 16/2021/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương về chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng một số loại phí trong lĩnh vực tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

- Nghị Quyết 58/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động thuộc lĩnh vực tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

- Quyết định số 3470/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

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

BM 01

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG/BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.

2.

3.

4.

Số lượng hồ sơ:..... (bộ).

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

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

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

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

BM 03

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG/BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/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:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

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

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

BM 04

(Mẫu 50)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN/ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG
GIẤY PHÉP HÀNH NGHỀ KHOAN NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

Kính gửi: (1)

1. Thông tin về chủ giấy phép:

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

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

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

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

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

2. Tình hình thực hiện các quy định của giấy phép:..... (2)**3. Lý do đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép:**

.....

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

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

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

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

6. Cam kết của chủ giấy phép:

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

(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép) có đủ năng lực chuyên môn kỹ thuật để hành nghề khoan nước dưới đất quy mô

Đề nghị *(tên cơ quan cấp phép)* xem xét gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất theo những nội dung nêu trên.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Tổ chức/cá nhân đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

Hướng dẫn viết đơn:

(1) Tên cơ quan cấp phép: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu hành nghề với quy mô lớn) hoặc Sở Nông nghiệp và Môi trường (nếu hành nghề với quy mô vừa và nhỏ).

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

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

BM 05
(Mẫu 52)

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

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:

3. Nơi sinh:

4. Căn cước công dân/số định danh cá nhân:

5. Địa chỉ nơi cư trú:

6. Trình độ chuyên môn, ngành nghề được đào tạo:

7. Các văn bằng, chứng chỉ đã được cấp:

8. Số năm kinh nghiệm trong lĩnh vực khoan nước dưới đất:

9. Đã trực tiếp tham gia lập đề án, lập báo cáo, thiết kế giếng hoặc thi công, chỉ đạo thi công các công trình khoan nước dưới đất như sau:

- Công trình có lưu lượng dưới 200 m³/ngày: (số công trình);

- Công trình có lưu lượng từ 200 m³/ngày đến 3.000 m³/ngày: (số công trình);

- Công trình có lưu lượng từ 3.000 m³/ngày trở lên:(số công trình).

10. Thống kê các công trình đã trực tiếp tham gia thực hiện:

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

(Kèm theo giấy tờ chứng minh đã tham gia thiết kế, lập đề án, báo cáo, chỉ đạo thi

công hoặc trực tiếp thi công đối với các công trình khoan nước dưới đất kê khai trong bảng nêu trên).

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

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

..... ngày.... tháng..... năm...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

(3) Ghi rõ tên của chủ công trình.

BM 06
(Mẫu 54)

TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP

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

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

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

Căn cứ

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

Theo đề nghị của... ..

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Quy mô hành nghề:

2. Thời hạn hành nghề:

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

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

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

3. Các yêu cầu khác.....(1)

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

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

Nơi nhận:

- (Tên chủ giấy phép);
- Cục Quản lý tài nguyên nước
- Sở NN&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)

Ghi chú:

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

QUY TRÌNH SỐ 03**Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 297/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
1. Nộp hồ sơ: 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 của Sở Nông nghiệp và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh, số 63 đường Lý Tự Trọng, Phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh. + Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ ¹ .	Phí thẩm định hồ sơ: Không.

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
+ Trung tâm phục vụ hành chính công, số 4 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh. - Nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn. 2. Trả kết quả: Tổ chức, cá nhân lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây: - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Sở Nông nghiệp và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.		

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	Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp: 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.

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					- 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). - 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. Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý của Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo.
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng	01 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Giấy phép (cấp lại)/ Văn	Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp luật liên quan, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện cấp lại giấy phép: Công chức thụ lý lập

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		sản và Biển đảo		bản từ chối cấp phép.	phiếu trình, dự thảo giấy phép (cấp lại). - Trường hợp không đủ điều kiện cấp lại giấy phép: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối cấp lại giấy phép (nêu rõ lý do). Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.
B3	Xem xét	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Giấy phép (cấp lại)/ Văn bản từ chối cấp phép.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp lại giấy phép: Ký phiếu trình, ký nháy dự thảo Giấy phép (cấp lại), trình Lãnh đạo sở (thực hiện tiếp từ B4 đến B6). - Trường hợp không đủ điều kiện cấp lại giấy phép: Ký phiếu trình, ký văn bản từ chối cấp lại giấy phép (nêu rõ lý do) (thực hiện tiếp từ B5 đến B6).
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	03 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo Giấy phép (cấp lại).	Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký Giấy phép (cấp lại).
B5	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Thực hiện cho sổ, vào sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					phận Một cửa.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Giấy phép (cấp lại)/ Văn bản từ chối cấp phép.	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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 lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (Mẫu 51, Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)
4.	BM 05	Mẫu Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (cấp lại) (Mẫu 54, Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)
5.		Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất
6.		Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (cấp lại) đã cấp

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tài nguyên nước năm 2023.
- Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất, kê khai, đăng ký, cấp phép, dịch vụ tài

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

- Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.

- Thông tư số 14/2025/TT-BNNMT ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực tài nguyên nước.

- Quyết định số 3470/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

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

BM 01

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG/BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.

2.

3.

4.

.....

Số lượng hồ sơ:..... (bộ).

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

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

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

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

BM 03

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG/BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/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:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

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

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

BM 04
(Mẫu 51)

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

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

Kính gửi: (1)

1. Thông tin về chủ giấy phép:

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

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

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

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

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

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

..... (2)

3. Cam kết của chủ giấy phép:

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

Đề nghị (*tên cơ quan cấp phép*) xem xét cấp lại/trả lại giấy phép hành nghề khoan

nước dưới đất cho (tên chủ giấy phép).

..., ngày ... tháng ... năm ...

Chủ giấy phép

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

Hướng dẫn viết đơn:

(1) Tên cơ quan cấp phép: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu hành nghề với quy mô lớn) hoặc Sở Nông nghiệp và Môi trường (nếu hành nghề với quy mô vừa và nhỏ).

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

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP HÀNH NGHỀ KHOAN NƯỚC DƯỚI ĐẤT
(Gia hạn/điều chỉnh/cấp lại lần)**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP***Căn cứ Luật Tài nguyên nước ngày 27 tháng 11 năm 2023;**Căn cứ Nghị định số..... ngày.... tháng năm... .. của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường (trường hợp cơ quan cấp phép là Bộ Tài nguyên và Môi trường)/Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày tháng năm (trường hợp cơ quan cấp phép là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh);**Căn cứ Nghị định số..... ngày.... tháng.... nămcủa Chính phủ quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất, kê khai, đăng ký, cấp phép, dịch vụ tài nguyên nước và tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước;**Căn cứ**Xét đơn đề nghị (gia hạn/điều chỉnh nội dung/cấp lại) giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất của (tên tổ chức/cá nhân đề nghị) ngày ... tháng ... năm ... và hồ sơ kèm theo;**Theo đề nghị của... ..***QUYẾT ĐỊNH:**

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

1. Quy mô hành nghề:

2. Thời hạn hành nghề:

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

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

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

3. Các yêu cầu khác.....(1)

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

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

Nơi nhận:

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

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

QUY TRÌNH SỐ 04**Trả lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 297/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị trả lại giấy phép (theo Mẫu 51, Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
1. Nộp hồ sơ: 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 của Sở Nông nghiệp và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh, số 63 đường Lý Tự Trọng, Phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh. + Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh. + Trung tâm phục vụ hành chính công, số 4 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh. - Nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ ¹ .	Phí thẩm định hồ sơ: Không.

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn. 2. Trả kết quả: Tổ chức, cá nhân lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây: - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Sở Nông nghiệp và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.		

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	Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp: 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. - 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - 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). Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích - 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. - 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. - 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					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). - Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và hạn ngày trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, công chức tại Bộ phận Một cửa hoàn thành các việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					sau: 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. 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. c) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để xử lý, tiếp nhận hồ sơ và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					chuyển công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo. 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.
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	01 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép/ Văn bản từ chối đề nghị trả lại giấy phép.	Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp luật liên quan, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện trả lại giấy phép: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép. - Trường hợp không đủ điều kiện trả lại giấy phép: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối đề nghị trả lại giấy phép (nêu rõ lý do). Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.
B3	Xem xét	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Quyết định chấp thuận đề	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trả lại giấy phép: Ký phiếu trình, ký nháy dự thảo Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại

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

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tài nguyên nước năm 2023.

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

- Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.

- Thông tư số 14/2025/TT-BNNMT ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực tài nguyên

nước.

- Quyết định số 3470/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

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

BM 01

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG/BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.

2.

3.

4.

Số lượng hồ sơ:..... (bộ).

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

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

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

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

BM 03

**SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG/BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/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:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

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

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

BM 04
(Mẫu 51)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Kính gửi: (1)

1. Thông tin về chủ giấy phép:

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

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

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

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

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

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

..... (2)

3. Cam kết của chủ giấy phép:

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

Đề nghị (tên cơ quan cấp phép) xem xét cấp lại/trả lại giấy phép hành nghề khoan

nước dưới đất cho (tên chủ giấy phép).

..., ngày ... tháng ... năm ...

Chủ giấy phép

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

Hướng dẫn viết đơn:

(1) Tên cơ quan cấp phép: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu hành nghề với quy mô lớn) hoặc Sở Nông nghiệp và Môi trường (nếu hành nghề với quy mô vừa và nhỏ).

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

BM 05
(Mẫu 55)

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

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

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP

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

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

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

Căn cứ (1);

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

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Lý do trả lại giấy phép: (2)

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

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

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

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

Nơi nhận:

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

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

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

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

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

QUY TRÌNH SỐ 05

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 297/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 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.	Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (Mẫu 57, Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính
2.	Các tài liệu để chứng minh	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
1. Nộp hồ sơ: 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 của Sở Nông nghiệp và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh, số 63 đường Lý Tự Trọng, Phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh. + Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.	13 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ ¹ .	Phí thẩm định hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước: Không

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

- Thời hạn thẩm định hồ sơ và quyết định phê duyệt tiền cấp quyền: Trong thời hạn 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Thời gian thẩm định sau khi hồ sơ được bổ sung hoàn chỉnh là 09 ngày làm việc.

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
+ Trung tâm phục vụ hành chính công, số 4 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh. - Nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn. 2. Trả kết quả: Tổ chức, cá nhân lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây: - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Sở Nông nghiệp và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.		

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	Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp: 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					chính Thành phố. - 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). - 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). Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích - 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 <u>45/2016/QĐ-TTg</u>. - Công chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; quét (scan) và lưu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					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. - 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). - 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. Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, công chức tại Bộ phận Một cửa hoàn thành các việc sau: 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. 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. c) Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					không đầy đủ, không hợp lệ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). 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. 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.
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và	6,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Quyết định phê duyệt/ Văn bản đề nghị	Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp luật liên quan, tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu cần thiết thì đề xuất lập hội đồng thẩm định hồ sơ (do Giám đốc Sở quyết định).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		Biên đạo		bổ sung, chỉnh hồ sơ sửa/ Văn bản từ chối phê duyệt.	- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, không phải bổ sung, chỉnh sửa, đủ điều kiện phê duyệt: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (thực hiện tiếp từ B5 đến B8). - Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, chỉnh sửa: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (thực hiện từ B3.1 - B3.2). - Trường hợp không đủ điều kiện phê duyệt: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối phê duyệt (nêu rõ lý do) (thực hiện từ B3.1 - B3.2). Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.
Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, chỉnh sửa hoặc không đủ điều kiện phê duyệt					
B3.1	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và	02 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo: Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh	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 phê duyệt (nêu rõ lý do).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		Biển đảo		sửa hồ sơ/ Văn bản từ chối phê duyệt.	
B3.2	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ/ Văn bản từ chối phê duyệt.	Thực hiện cho sổ, vào sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
Hồ sơ đợi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh theo văn bản yêu cầu của Sở Nông nghiệp và Môi trường					
B4	Thẩm định hồ sơ sau khi hồ sơ được bổ sung, hoàn chỉnh, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	3,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Quyết định phê duyệt/ Văn bản từ chối phê duyệt.	Công chức thụ lý thẩm định hồ sơ sau khi nhận được hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, đủ điều kiện phê duyệt: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, không đủ điều kiện phê duyệt, phải lập lại hồ sơ: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối phê duyệt (nêu rõ lý do).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.
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: Quyết định phê duyệt/ Văn bản từ chối phê duyệt.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, đủ điều kiện phê duyệt: Ký phiếu trình, ký nháy dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước, trình Lãnh đạo sở (thực hiện tiếp từ B6 đến B8). - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, không đủ điều kiện phê duyệt, phải lập lại hồ sơ: Ký phiếu trình, ký văn bản từ chối phê duyệt (nêu rõ lý do) (thực hiện tiếp từ B7 đến B8).
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	03 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo Quyết định phê duyệt.	Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.
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	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Quyết định phê duyệt/	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ, thống kê và theo dõi			Văn bản từ chối phê duyệt	- 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 Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (kê khai lần đầu hoặc kê khai điều chỉnh) (Mẫu 57, Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)
4.	BM 05	Mẫu Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (Mẫu 58, Phụ lục III 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 Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (kê khai lần đầu hoặc kê khai điều chỉnh) (Mẫu 57, Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)
4.	BM 05	Mẫu Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (Mẫu 58, Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)
5.		Hồ sơ kê khai 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
6.		Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước

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 136/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.

- Thông tư số 14/2025/TT-BNNMT ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực tài nguyên nước.

- Quyết định số 3470/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

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

BM 01

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG/BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

... .., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.

2.

3.

4.

Số lượng hồ sơ: (bộ).

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

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

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

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

BM 03

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG/BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/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:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/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 57)

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KÊ KHAI
TÍNH TIỀN CẤP QUYỀN KHAI THÁC TÀI NGUYÊN NƯỚC
(Kê khai lần đầu hoặc kê khai điều chỉnh)

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

I. CÁC THÔNG TIN CHUNG

1. Tên tổ chức, cá nhân kê khai:
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Fax:
4. Người đại diện theo pháp luật:
5. Chức vụ:
6. Mã số thuế:
7. Tên công trình khai thác:
8. Vị trí, địa chỉ của công trình khai thác nước:
9. Thời gian công trình bắt đầu hoặc dự kiến vận hành:

Trường hợp công trình đã được cấp phép thì kê khai thêm các nội dung cơ bản của giấy phép có liên quan đến việc tính tiền.

Trường hợp điều chỉnh thì kê khai thêm các nội dung có liên quan đến việc đề nghị điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác.

II. THUYẾT MINH CÁC CĂN CỨ VÀ TÍNH TIỀN CẤP QUYỀN KHAI THÁC TÀI NGUYÊN NƯỚC

1. Đối với trường hợp khai thác nước cho mục đích thủy điện:

a) Thuyết minh và kèm theo các tài liệu để chứng minh (nếu có) về các căn cứ để xác định tiền cấp quyền khai thác, gồm:

- Điện lượng trung bình hằng năm.

- Thời gian bắt đầu vận hành hoặc thời gian dự kiến vận hành công trình khai thác nước, thời gian đề nghị cấp phép (hoặc thời gian hiệu lực của giấy phép...) và xác định thời gian tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước...

- Giá để tính tiền cấp quyền khai thác cho sản xuất thủy điện.

- Thời gian, sản lượng miễn, giảm tiền cấp quyền (nếu có).

b) Tính tiền:

Tính toán, xác định tiền cấp quyền khai thác theo công thức quy định tại khoản 1 Điều 46 của Nghị định này.

2. Đối với trường hợp khai thác nước cho mục đích khác:

a) Thuyết minh và kèm theo các tài liệu để chứng minh (nếu có) về các căn cứ để xác định tiền cấp quyền khai thác:

- Thời gian bắt đầu vận hành hoặc thời gian dự kiến vận hành công trình khai thác nước, thời gian đề nghị cấp phép (hoặc thời gian hiệu lực của giấy phép...) và xác định thời gian tính quyền khai thác tài nguyên nước....

- Thời gian, sản lượng miễn, giảm tiền cấp quyền (nếu có).

- Loại nguồn nước khai thác, chất lượng nguồn nước khai thác, điều kiện khai thác.

- Các mục đích khai thác, sử dụng nước của công trình; các mục đích khai thác nước phải nộp tiền cấp quyền khai thác.

- Tổng lưu lượng khai thác lớn nhất của công trình theo giấy phép (hoặc lưu lượng khai thác lớn nhất đề nghị cấp phép), chế độ khai thác trong năm của công trình.

- Tính toán xác định tổng sản lượng khai thác của công trình; xác định phần sản lượng không phải nộp tiền, phần sản lượng phải nộp tiền.

- Tính toán tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo công thức quy định tại khoản 2 Điều 46 của Nghị định này.

- Xác định sản lượng khai thác theo từng mục đích sử dụng phải nộp tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo công thức quy định tại khoản 2 Điều 47 của Nghị định này.

- Xác định các hệ số điều chỉnh theo quy định tại Điều 49 của Nghị định này.

- Xác định mức thu đối với từng mục đích sử dụng nước phải nộp tiền theo quy định tại Điều 45 của Nghị định này.

- Xác định giá tính tiền cấp quyền khai thác cho từng mục đích sử dụng phải nộp tiền kèm theo các văn bản quy định về giá tính thuế tài nguyên nước của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có công trình khai thác theo quy định tại Điều 48 của Nghị định này.

b) Tính tiền

- Tính toán, xác định tiền cấp quyền khai thác cho từng mục đích sử dụng nước phải nộp tiền cấp quyền.

- Tổng hợp kết quả tính toán và xác định tổng số tiền cấp quyền khai thác phải nộp.

(Đối với trường hợp điều chỉnh thì thuyết minh, tính toán, xác định rõ những nội dung điều chỉnh).

III. ƯU ĐÃI GIẢM TIỀN CẤP QUYỀN KHAI THÁC TÀI NGUYÊN NƯỚC

Kê khai ưu đãi giảm tiền cấp quyền (nếu có):

- Giảm 5% tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước do khai thác sử dụng tuần hoàn tái sử dụng nước. Thuyết minh và kèm theo các tài liệu chứng minh (nếu có).

- Giảm 5% tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước do bổ sung dung tích phòng lũ cho hạ du. Thuyết minh và kèm theo các tài liệu chứng minh (nếu có).

IV. PHƯƠNG ÁN NỘP TIỀN CẤP QUYỀN KHAI THÁC TÀI NGUYÊN NƯỚC

1. Tổng số tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước phải nộp: (VNĐ), trong đó được phân ra từng năm như sau:

- Số tiền phải nộp một ngày:

- Số tiền phải nộp một ngày trong thời gian hiệu lực còn lại của giấy phép:...

- Số tiền phải nộp năm đầu tiên:

- Số tiền phải nộp hằng năm tiếp theo:

- Số tiền phải nộp năm cuối cùng:

2. Phương án nộp tiền hằng năm

☐ Một lần/năm

☐ Hai lần/năm

☐ Một lần cho cả thời gian phê duyệt

(Tên của tổ chức, cá nhân kê khai) cam đoan mọi thông tin, số liệu trong Bản kê khai

này và giấy tờ tài liệu gửi kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

..., ngàytháng... năm...
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KÊ KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

BM 05
(Mẫu 58)**TÊN CƠ QUAN PHÊ DUYỆT** **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../...

..., ngày ... tháng năm....

QUYẾT ĐỊNH**Phê duyệt (hoặc điều chỉnh) tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước
của (tên chủ giấy phép), khai thác nguồn (nước mặt/nước dưới đất)
công trình.....**
_____**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN PHÊ DUYỆT***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 Nông nghiệp và Môi trường (trường hợp cơ quan cấp phép là Bộ Nông nghiệp 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 ngàytháng 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 Giấy phép khai thác nước... .. /Giấy phép khai thác, sử dụng nước**Căn cứ**Căn cứ Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (hoặc văn bản đề nghị điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước, đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác) của (tên chủ giấy phép) ngày....tháng....năm... .. và hồ sơ kèm theo....;**Theo đề nghị của... ..*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt (hoặc điều chỉnh) tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước của (tên chủ giấy phép địa chỉ, mã số thuế) theo Giấy phép khai thác nước...../Giấy phép khai thác, sử dụng (nước mặt/nước dưới đất) số.... (số giấy phép), ngày... tháng... năm... do (tên cơ quan cấp giấy phép) cấp/các giấy phép khai thác, sử dụng (nước mặt/nước dưới đất), với các nội dung chủ yếu sau đây:

1. Tên công trình khai thác, sử dụng nước:
2. Mục đích và lưu lượng sử dụng nước của công trình:.....
3. Mục đích và lưu lượng sử dụng nước phải nộp tiền:.....
4. Giá tính tiền cấp quyền cho từng mục đích sử dụng:
5. Số tiền phải nộp 01 ngày:
6. Tổng số ngày khai thác phải nộp tiền:
7. Ưu đãi giảm tiền cấp quyền:
8. Tổng số tiền phải nộp:.... (ghi bằng chữ):
- Số tiền phải nộp cho từng mục đích:.....
- Số tiền phải nộp theo năm:.....
- +Số tiền phải nộp năm đầu (từ ngày ... đến ngày...) là:.....
- + Số tiền phải nộp hằng năm của các năm tiếp theo là:.....
- + Số tiền phải nộp năm cuối là (từ ngày ... đến ngày...) là:.....
-
9. Phương án nộp tiền:
10. Số tiền, thời gian và địa điểm nộp tiền thực hiện theo Thông báo của Chi Cục thuế khu vực.....
11. Các nội dung quy định khác (nếu cần):.....

Điều 2. Quy định cụ thể trách nhiệm của Chi Cục thuế khu vực nơi có công trình khai thác tài nguyên nước.....; quy định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong việc nộp, báo cáo.....

Điều 3. Quy định về thời điểm hiệu lực và trách nhiệm thi hành của các cơ quan, chủ

giấy phép và tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thi hành Quyết định.

Nơi nhận:

- (Tên chủ giấy phép);
- Cơ quan trình;
- Chi Cục thuế khu vực nơi có công trình khai thác tài nguyên nước;
-.....;
- Lưu: VT, VP,... cơ quan thẩm định.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN PHÊ DUYỆT
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

(Xem tiếp Công báo điện tử số 190 + 191)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, phường Sài Gòn

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn