



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

# CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 190 + 191

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.

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

(Tiếp theo Công báo điện tử số 188 + 189)

## QUY TRÌNH SỐ 06

### Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước

### đối với công trình chưa vận hành

(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
<b>1. Nộp hồ sơ:</b> Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại: + Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 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,	13 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ <sup>1</sup> .	Phí thẩm định hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước: Không

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

- Thời hạn thẩm định hồ sơ và quyết định 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
<p>đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>+ Trung tâm phục vụ hành chính công, số 4 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</p> <p><b>2. Trả kết quả:</b></p> <p>Tổ chức, cá nhân lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <p>- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Sở Nông nghiệp và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.</p>		

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hợp pháp, hợp lệ tại cơ quan có thẩm quyền được tính kể từ khi nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa lập và cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định. Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu được xác định là thời điểm nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).</p> <p>- Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý của Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	6,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Quyết định phê duyệt/ Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh hồ sơ	<p>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).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, không phải bổ sung, chỉnh sửa, đủ điều kiện phê duyệt: Công chức thụ lý lập</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				sửa/ Văn bản từ chối phê duyệt.	<p>phiếu trình, dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (thực hiện tiếp từ B5 đến B8).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, chỉnh sửa: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (thực hiện từ B3.1 - B3.2).</p> <p>- 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).</p> <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.</p>
<b>Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, chỉnh sửa hoặc không đủ điều kiện phê duyệt</b>					
B3.1	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	02 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo: Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ/ Văn bản từ chối phê duyệt.	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).
B3.2	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01;	Thực hiện cho số, vào sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết

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 phê duyệt.	quả về Bộ phận Một cửa.
<b>Hồ sơ đợi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh theo văn bản yêu cầu của Sở Nông nghiệp và Môi trường</b>					
B4	Thẩm định hồ sơ sau khi hồ sơ được bổ sung, hoàn chỉnh, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	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). Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.
B5	Xem xét	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng	02 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		sản và Biển đảo		quả: Quyết định phê duyệt/ Văn bản từ chối phê duyệt.	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 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	Quyết định phê duyệt/ Văn bản từ chối phê duyệt	- 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 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 chưa vận hành
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 chuyên 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.

..., ngày ...tháng... 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 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 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)*

**QUY TRÌNH SỐ 07****Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước  
đối với công trình đã vận hành**

(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
<b>1. Nộp hồ sơ:</b> Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại: + Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 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,	- Trường hợp nộp cùng với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ <sup>1</sup> .	Phí thẩm định hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước: Không quy định.

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

- Thời hạn thẩm định hồ sơ và quyết định phê duyệt tiền cấp quyền: Trong thời hạn 27 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 thiện là 15 ngày làm việc.

<sup>2</sup> - Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
<p>đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>+ Trung tâm phục vụ hành chính công, số 4 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</p> <p><b>2. Trả kết quả:</b></p> <p>Tổ chức, cá nhân lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <p>- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Sở Nông nghiệp và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.</p>	<p>- Trường hợp nộp cùng hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác tài nguyên nước thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ<sup>2</sup>.</p> <p>- Trường hợp giấy phép khai thác tài nguyên nước thuộc thẩm quyền cấp Bộ Nông nghiệp và Môi trường: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ<sup>3</sup>.</p>	

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

- Thời hạn thẩm định hồ sơ và quyết định phê duyệt tiền cấp quyền: Trong thời hạn 22 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 thiện là 15 ngày làm việc.

<sup>3</sup> - Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Thời hạn thẩm định hồ sơ và quyết định phê duyệt tiền cấp quyền: Trong thời hạn 15 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 thiện là 15 ngày làm việc.

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyên đến theo Quyết định số <u>45/2016/QĐ-TTg</u>.</li> <li>- Công chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</li> <li>- Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại cơ quan có thẩm quyền được tính kể từ khi nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa lập và cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định. Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu được xác định là thời điểm nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).</li> <li>- Bộ phận Một cửa có</li> </ul>

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để xử lý, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo.</p> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nộp cùng hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 21,5 ngày làm việc;</li> <li>- Trường hợp nộp cùng hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác tài nguyên nước thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 16,5 ngày làm việc;</li> <li>- Trường hợp giấy phép khai thác tài nguyên nước thuộc thẩm</li> </ul>	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Quyết định phê duyệt/ Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh hồ sơ sửa/ Văn bản từ chối phê duyệt.	<p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 tiên cấp quyền khai thác tài nguyên nước (thực hiện tiếp từ B5 đến B8).</li> <li>- 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).</li> <li>- 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).</li> </ul> <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình</p>

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	sung, hoàn chỉnh, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo		Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Quyết định phê duyệt/ Văn bản từ chối phê duyệt.	<p>tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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).</li> </ul> <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.</p>
B5	Xem xét	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	02 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Quyết định phê duyệt/ Văn bản từ chối phê duyệt.	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, đủ điều kiện 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).</li> <li>- 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)</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					(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 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	Quyết định phê duyệt/ Văn bản từ chối phê duyệt	- 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 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 đã vận hành
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

....., ngày ... tháng ... năm .....

(BPTNTKQ)

### 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, Quyển số:..... Số thứ tự .....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

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

***Ghi chú:***

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

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 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: .....(1)

**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 hàng 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

duyet

*(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.

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

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

**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 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 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 Cục thuế.....
11. Các nội dung quy định khác (nếu cần):.....

**Điều 2.** Quy định cụ thể trách nhiệm của Cục Thuế địa phương 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)

**QUY TRÌNH SỐ 08****Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước**

(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
<b>1. Nộp hồ sơ:</b> Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại: + Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 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,	- Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ <sup>1</sup> . - Riêng đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 52 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP (Có sự điều chỉnh nội dung của giấy phép khai thác tài nguyên nước mà dẫn đến sự thay	Không

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

- Thời hạn thẩm định hồ sơ và quyết định phê duyệt tiền cấp quyền: Trong thời hạn 11 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.

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
<p>số 4 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> </ul> <p><b>2. Trả kết quả:</b></p> <p>Tổ chức, cá nhân lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Sở Nông nghiệp và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh.</li> <li>- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.</li> </ul>	<p><i>đổi về căn cứ tính tiền cấp quyền khai thác theo quy định của Nghị định này hoặc dẫn đến có sự thay đổi về nội dung phê duyệt tiền cấp quyền khai thác trước đó),</i> tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước như sau:</p> <p>+ Đối với trường hợp Giấy phép khai thác tài nguyên nước thuộc thẩm quyền cấp phép của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, sau 30 ngày làm việc, kể từ ngày giấy phép được ký ban hành.</p> <p>+ Đối với trường hợp Giấy phép khai thác tài nguyên nước thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đồng thời với việc nộp hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép.</p>	

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	BM 01 BM 03	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</b></p> <p>Công chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ theo quy định: Công chức trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>ngành cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyên đến theo Quyết định số <u>45/2016/QĐ-TTg</u>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</li> <li>- Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại cơ quan có thẩm quyền được tính kể từ khi nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa lập và cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định. Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu được xác định là thời điểm nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).</li> <li>- Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý của Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	5,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Quyết định phê duyệt/ Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh hồ sơ sửa/ Văn bản từ chối phê duyệt.	<p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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).</li> <li>- 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).</li> </ul> <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					ký duyệt.
<b>Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, chỉnh sửa hoặc không đủ điều kiện phê duyệt</b>					
B3.1	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	02 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo: Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ/ Văn bản từ chối phê duyệt.	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).
B3.2	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo: Văn bản đề nghị bổ sung, 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.
<b>Hồ sơ đợi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh theo văn bản yêu cầu của Sở Nông nghiệp và Môi trường</b>					
B4	Thẩm định hồ sơ sau khi hồ sơ được bổ sung, hoàn chỉnh, đề xuất kết	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và	5,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Quyết định phê	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	quả giải quyết TTHC	Biển đảo		duyet/ Văn bản từ chối phê duyệt.	<p>lập phiếu trình, dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.</p> <p>- 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).</p> <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.</p>
B5	Xem xét	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	02 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Quyết định phê duyệt/ Văn bản từ chối phê duyệt.	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>- 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).</p> <p>- 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).</p>
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	03 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo Quyết định	Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				phê duyệt.	
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	Quyết định phê duyệt/ Văn bản từ chối phê duyệt	- 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 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 đề nghị điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên

		nước
6.		Quyết định phê duyệt (điều chỉnh) 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 Tiếp nhận và Trả kết quả;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 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: .....(1)

**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 hàng 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.

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

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

**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 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 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 Cục thuế.....
11. Các nội dung quy định khác (nếu cần):.....

**Điều 2.** Quy định cụ thể trách nhiệm của Cục Thuế địa phương 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;
- Cục thuế tỉnh/thành phố 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)

**QUY TRÌNH SỐ 09****Tạm dừng hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước**

(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 tạm dừng hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước (Mẫu 11, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính
2.	Các tài liệu khác liên quan (nếu có).	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao chụp kèm bản chính để đối chiếu

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
<b>1. Nộp hồ sơ:</b> Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại: + Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường	12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ <sup>1</sup> .	Phí thẩm định hồ sơ: Không.

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

- Thời hạn thẩm định hồ sơ và quyết định chấp thuận tạm dừng giấy phép: Trong thời hạn 11 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 thiện là 06 ngày làm việc.

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
<p>Thành phố Hồ Chí Minh, số 63 đường Lý Tự Trọng, Phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>+ Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>+ Trung tâm phục vụ hành chính công, số 4 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</p> <p><b>2. Trả kết quả:</b></p> <p>Tổ chức, cá nhân lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <p>- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Sở Nông nghiệp và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.</p>		

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hành chính Thành phố.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại cơ quan có thẩm quyền được tính kể từ khi nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa lập và cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định. Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu được xác định là thời điểm nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).</li> <li>- Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p>Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, công chức</p>

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo.</p> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	6,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Quyết định tạm dừng hiệu lực giấy phép/ Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ/ Văn bản từ chối đề nghị tạm dừng hiệu lực giấy phép.	<p>Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp luật liên quan, tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không phải bổ sung, chỉnh sửa, đủ điều kiện chấp thuận tạm dừng hiệu lực giấy phép: Lập phiếu trình, dự thảo Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực giấy phép (thực hiện tiếp từ B5 đến B8).</li> <li>- 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).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện chấp thuận tạm dừng hiệu lực giấy phép: Lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối đề nghị tạm dừng hiệu lực giấy phép (nêu rõ lý do) (thực hiện từ B3.1 - B3.2).</li> </ul> <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký</p>

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	chính, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	sản và Biển đảo		dùng hiệu lực giấy phép/ Văn bản từ chối đề nghị tạm dừng hiệu lực giấy phép.	<p>phiếu trình, dự thảo Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực giấy phép.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện chấp thuận tạm dừng hiệu lực giấy phép: Lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối đề nghị tạm dừng hiệu lực giấy phép (nêu rõ lý do).</p> <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.</p>
B5	Xem xét	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	01 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Quyết định tạm dừng hiệu lực giấy phép/ Văn bản từ chối đề nghị tạm dừng hiệu lực giấy phép.	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện chấp thuận tạm dừng hiệu lực giấy phép: Ký phiếu trình, ký nháy dự thảo Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực giấy phép (thực hiện tiếp từ B6 đến B8).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện chấp thuận tạm dừng hiệu lực giấy phép: Ký phiếu trình, ký văn bản từ chối đề nghị tạm dừng hiệu lực giấy phép (nêu rõ lý do) (thực hiện tiếp từ B7 đến B8).</p>
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	03 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Quyết	Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký Quyết định tạm dừng hiệu lực giấy phép.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				định tạm dừng hiệu lực giấy phép/ Văn bản từ chối đề nghị tạm dừng hiệu lực 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	Quyết định tạm dừng hiệu lực giấy phép/ Văn bản từ chối đề nghị tạm dừng hiệu lực 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 tạm dừng có thời hạn hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất/khai thác tài nguyên nước ( <i>Mẫu 11, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )
4.	BM 05	Mẫu Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực Giấy phép khai thác tài nguyên nước (trường hợp chủ giấy phép đề nghị tạm dừng) ( <i>Mẫu 28, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị tạm dừng có thời hạn hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất/khai thác tài nguyên nước ( <i>Mẫu 11, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )
4.	BM 05	Mẫu Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực Giấy phép khai thác tài nguyên nước (trường hợp chủ giấy phép đề nghị tạm dừng) ( <i>Mẫu 28, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )
5.		Hồ sơ đề nghị tạm dừng có thời hạn hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất/khai thác tài nguyên nước
6.		Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực Giấy phép 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, Quyển số:..... Số thứ tự.....

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

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyên 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 11)**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ TẠM DỪNG CÓ THỜI HẠN HIỆU LỰC  
GIẤY PHÉP THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT/  
KHAI THÁC TÀI NGUYÊN NƯỚC**

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: ..... (2)

1.5. Giấy phép..... (3) số:..... ngày..... tháng..... năm ..... do (*tên cơ quan cấp giấy phép*) cấp.

2. Lý do đề nghị tạm dừng thời hạn hiệu lực giấy phép:..... (4)

3. Thời gian đề nghị tạm dừng thời hạn hiệu lực giấy phép: Từ ngày... tháng... năm đến ngày... tháng... năm (5).

4. Cam kết của chủ giấy phép:

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

- (*Chủ giấy phép*) cam kết chấp hành các quy định của Giấy phép và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ quy định tại khoản 2 Điều 42 của Luật Tài nguyên nước và quy định của pháp luật có liên quan.

- Đề nghị (tên cơ quan cấp phép) xem xét, phê duyệt tạm dừng thời hạn hiệu lực của Giấy phép (6) số:..... ngày..... tháng..... năm ..... do (tên cơ quan cấp giấy phép) từ ngày... tháng... năm đến ngày... tháng ...năm ... cấp 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: Ghi Bộ Nông nghiệp và Môi trường/Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 và quy định tại khoản 4 Điều 62 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025).

(2) Ghi đầy đủ thông tin liên hệ của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép, ngoài ra ghi rõ số điện thoại, email của người đại diện theo pháp luật của tổ chức/cá nhân.

(3), (6) Tên loại giấy phép (*khai thác nước dưới đất/khai thác nước mặt/khai thác nước biển*).

(4) Trình bày rõ lý do đề nghị tạm dừng thời hạn hiệu lực giấy phép.

(5) Ghi rõ thời gian đề nghị tạm dừng thời hạn hiệu lực giấy phép:

- Thời gian đề nghị tạm dừng tối thiểu 30 ngày liên tục đối với trường hợp tạm dừng hiệu lực Giấy phép thăm dò nước dưới đất.

- Thời gian đề nghị tạm dừng tối thiểu 60 ngày liên tục đối với trường hợp tạm dừng hiệu lực Giấy phép khai thác tài nguyên nước.

**BM 05**  
**(Mẫu 28)**

**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 tạm dừng hiệu lực Giấy phép khai thác tài nguyên nước**  
**(trường hợp chủ giấy phép đề nghị tạm dừng)**

### **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 Giấy phép số..... ngày ... tháng ... năm... của Bộ Tài nguyên và Môi trường (trường hợp cơ quan cấp phép là Bộ Tài nguyên và Môi trường)/Ủy ban nhân dân tỉnh (trường hợp cơ quan cấp phép là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)/Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh... (trường hợp cơ quan cấp phép là Sở Nông nghiệp và Môi trường);

Căn cứ ..... (1);

Xét Đơn đề nghị tạm dừng hiệu lực Giấy phép... (2) số:.....ngày.... tháng....năm .... do (tên của cơ quan cấp phép cấp phép) của (tên tổ chức/cá nhân đề nghị tạm dừng hiệu lực giấy phép);

Theo đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Chấp thuận đề nghị của (tên tổ chức/cá nhân đề nghị tạm dừng hiệu lực giấy phép) tạm dừng hiệu lực Giấy phép.....(2) 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 tạm dừng hiệu lực giấy phép: ..... (3)

2. Giấy phép .... (2) số .... ngày ... tháng ... năm ... tạm dừng hiệu lực kể từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày..... tháng..... năm.....

**Điều 2.** Các yêu cầu đối với (tên tổ chức/cá nhân tạm dừng hiệu lực giấy phép):.....(4)

**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, theo dõi, giám sát hoạt động khai thác nước của công trình này.

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

**Nơi nhận:**

- (Tên chủ giấy phép);
- Cục Quản lý tài nguyên nước;
- Sở NN&MT tỉnh/thành phố...;
- Chi Cục thuế khu vực.....;
- .....
- 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) Ghi rõ tên loại giấy phép (giấy phép khai thác nước dưới đất, khai thác nước mặt, khai thác nước biển).

(3) Trình bày rõ lý do tạm dừng hiệu lực giấy phép.

(4) Các yêu cầu cụ thể đối với từng trường hợp khai thác nước do cơ quan cấp phép quy định (yêu cầu về: tiếp tục thực hiện việc quan trắc, giám sát, phối hợp với đơn vị quản lý, vận hành với địa phương, các công trình khai thác thượng, hạ du.....).

**QUY TRÌNH SỐ 10****Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình  
có quy mô dưới 5.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm**

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
<b>1. Nộp hồ sơ:</b> Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại: + Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh, số 63 đường	28 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ <sup>1</sup> .	1. Khu vực Thành phố Hồ Chí Minh cũ <sup>2</sup> Phí thẩm định đề án thăm dò hoặc thiết kế giếng thăm dò: - Đối với thiết kế giếng có lưu lượng nước dưới 200 m <sup>3</sup> /ngày đêm:

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

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

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
<p>Lý Tự Trọng, Phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>+ Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>+ Trung tâm phục vụ hành chính công, số 4 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</p> <p><b>2. Trả kết quả:</b></p> <p>Tổ chức, cá nhân lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <p>- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Sở Nông nghiệp và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.</p>		<p>200.000 đồng/thiết kế giếng.</p> <p>- Đối với đề án thăm dò có lưu lượng nước từ 200 m<sup>3</sup>/ngày đêm đến dưới 500 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 550.000 đồng/đề án.</p> <p>- Đối với đề án thăm dò có lưu lượng nước từ 500 m<sup>3</sup>/ngày đêm đến dưới 1.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 1.300.000 đồng/đề án.</p> <p>- Đối với đề án thăm dò có lưu lượng nước từ 1.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm đến dưới 3.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 2.500.000 đồng/đề án.</p> <p>- Hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng được miễn thu phí.</p> <p>2. Khu vực Bình Dương<sup>3</sup></p> <p>Phí thẩm định đề án thăm dò:</p> <p>- Đối với đề án thăm dò có lưu lượng nước từ 200 m<sup>3</sup>/ngày đêm đến dưới 500 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 1.100.000 đồng/đề án.</p> <p>- Đối với đề án thăm dò</p>

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

<sup>4</sup> 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
		<p>có lưu lượng nước từ 500 m<sup>3</sup>/ngày đêm đến dưới 1.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 2.600.000 đồng/đề án.</p> <p>- Đối với đề án thăm dò có lưu lượng nước từ 1.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm đến dưới 3.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 5.000.000 đồng/đề án.</p> <p>3. Khu vực Bà Rịa - Vũng Tàu<sup>4</sup></p> <p>Phí thẩm định đề án thăm dò:</p> <p>- Đối với đề án thiết kế giếng có lưu lượng nước dưới 200 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 400.000 đồng/hồ sơ.</p> <p>- Đối với đề án thăm dò có lưu lượng nước từ 200 m<sup>3</sup>/ngày đêm đến dưới 500 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 1.100.000 đồng/hồ sơ.</p> <p>- Đối với đề án thăm dò có lưu lượng nước từ 500 m<sup>3</sup>/ngày đêm đến dưới 1.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 2.600.000 đồng/hồ sơ.</p> <p>- Đối với đề án thăm dò có lưu lượng nước từ 1.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm đến dưới 3.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm: 5.000.000 đồng/hồ sơ.</p>

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	BM 01 BM 03	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</b></p> <p>Công chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- 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).</p> <p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <p>- Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>công ích chuyển đến theo Quyết định số <u>45/2016/QĐ-TTg</u> .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</li> <li>- Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại cơ quan có thẩm quyền được tính kể từ khi nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa lập và cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định. Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu được xác định là thời điểm nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).</li> <li>- Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục</b></p>

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để xử lý, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo.</p> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p> <p>* <u>Ghi chú:</u> Tổ chức, cá nhân nộp phí thẩm định hồ sơ tại thời điểm nhận kết quả.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	21,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Giấy phép/ Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh hồ sơ sửa/ Văn bản từ chối cấp phép.	<p>Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp luật liên quan, tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định hồ sơ (do Giám đốc Sở quyết định trong trường hợp cần thiết), tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, không phải bổ sung, chỉnh sửa, đủ điều kiện cấp phép: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo Giấy phép (thực hiện tiếp từ B5</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đến B8).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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).</li> </ul> <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.</p>
<b>Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, chỉnh sửa hoặc không đủ điều kiện cấp phép</b>					
B3.1	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	02 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ/ Văn bản từ chối cấp phép.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình, ký văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ hoặc văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do).
B3.2	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ/ Văn bản từ chối cấp phép.	Thực hiện cho sổ, vào sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
<b>Hồ sơ đợi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh theo văn bản yêu cầu của Sở</b>					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
<b>Nông nghiệp và Môi trường</b>					
B4	Thẩm định hồ sơ sau khi hồ sơ được bổ sung, hoàn chỉnh, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	9,5 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, phải lập lại hồ sơ: 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	02 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 không đạt yêu cầu, không đủ điều kiện cấp phép, phải lập lại hồ sơ: Ký phiếu trình, ký văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do) (thực hiện tiếp từ B7 đến B8).
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	03 ngày làm việc	Theo Mục I;	Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				BM 01; Phiếu trình; Dự thảo Giấy phép.	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 thăm dò nước dưới đất ( <i>Mẫu 01, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )
4.	BM 05	Mẫu Đề án thăm dò nước dưới đất (đối với công trình có quy mô từ 200 m <sup>3</sup> /ngày đêm trở lên) ( <i>Mẫu 35, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )
5.	BM 06	Mẫu Thiết kế giếng thăm dò nước dưới đất (đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m <sup>3</sup> /ngày đêm) ( <i>Mẫu 36, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )
6.	BM 07	Mẫu Giấy phép thăm dò nước dưới đất ( <i>Mẫu 19, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

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

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Tài nguyên nước năm 2023.

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

- 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, Quyển số:.....Số thứ tự.....

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

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

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

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

BM 03

SỞ 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 01)**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**  
**THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

Kính gửi: .....(1)

1. Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:

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

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

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

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

2. Nội dung đề nghị cấp phép:

2.1. Vị trí công trình thăm dò: .....(2)

2.2. Mục đích thăm dò:.....(3)

2.3. Quy mô thăm dò: ..... (4)

2.4. Tầng chứa nước thăm dò: .....(5)

2.5. Thời gian thi công: ..... (6)

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

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

- (Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) cam kết chấp hành đúng, đầy đủ các quy định của Giấy phép và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ quy định tại khoản 4 Điều 5 của Nghị định này và quy định của pháp luật có liên quan.

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

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

....ngày....tháng....năm.....

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

---

### Hướng dẫn viết đơn:

(1) Tên cơ quan cấp phép: Ghi Bộ Nông nghiệp và Môi trường/Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 và quy định tại khoản 4 Điều 62 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025

(2) Ghi rõ địa chỉ cụ thể hoặc thôn/ấp..., xã/phường..., tỉnh/thành phố..., nơi bố trí công trình thăm dò; trường hợp công trình thăm dò bố trí trong nhiều đơn vị hành chính thì ghi cụ thể các đơn vị hành chính nơi đặt các công trình thăm dò. Ghi rõ tọa độ các điểm góc giới hạn phạm vi bố trí công trình thăm dò theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trực, múi chiếu 3<sup>0</sup>.

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

kiến lưu lượng để cấp cho từng mục đích.

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

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

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

**BM 05**  
**(Mẫu 35)**

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

**ĐỀ ÁN**  
**THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT**  
(<sup>(1)</sup>)  
.....  
**(Đối với công trình thăm dò có quy mô từ 200 m<sup>3</sup>/ngày đêm trở lên)**

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

**ĐƠN VỊ LẬP ĐỀ ÁN**  
*Ký, đóng dấu*

Địa danh, tháng..../năm.....

---

<sup>(1)</sup> Ghi tên công trình thăm dò, vị trí và quy mô thăm dò.

**HƯỚNG DẪN**  
**NỘI DUNG ĐỀ ÁN THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT**  
(Đối với công trình thăm dò có quy mô từ 200 m<sup>3</sup>/ngày đêm trở lên)

**MỞ ĐẦU**

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

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

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

4. Thuyết minh căn cứ lập đề án:

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

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

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

**Chương I**

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

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

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

1. Đặc điểm của các tầng chứa nước

Mô tả các thông tin, số liệu về phạm vi, chiều sâu phân bố, chiều dày, thành phần đất đá, đặc tính thấm nước, chứa nước, động thái, chiều sâu mực nước, quan hệ thủy lực giữa các tầng chứa nước.

Đối với tầng chứa nước dự kiến thăm dò: Mô tả đặc điểm nguồn cấp, miền cấp, miền thoát và khả năng khai thác của tầng chứa nước dự kiến thăm dò. *Trường hợp khu vực thăm dò chưa có đủ thông tin, số liệu về các nội dung nêu trên thì trong Đề án thăm dò cần phải bố trí hạng mục công việc để làm rõ.*

## 2. Đặc điểm của các tầng chứa nước

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

## 3. Đặc điểm chất lượng nước

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

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

## Chương II

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

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

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

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

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

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

Thống kê, tổng hợp các công trình khai thác, sử dụng nước dưới đất hiện có trong phạm vi vùng ảnh hưởng của công trình theo bảng tổng hợp sau:

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

b) Hiện trạng khai thác nước dưới đất ngoài phạm vi vùng ảnh hưởng của công trình thăm dò (*thuộc phạm vi thăm dò dự kiến*), bao gồm các thông tin: tên công trình, lưu lượng, mức nước động của các công trình khai thác.

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

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

## Chương III

### NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP, KHỐI LƯỢNG THĂM DÒ

#### VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

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

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

a) Luận chứng việc lựa chọn tầng chứa nước, chiều sâu thăm dò nhằm đáp ứng các

mục tiêu, yêu cầu đặt ra. Trường hợp lựa chọn nhiều tầng chứa nước thì phải luận chứng đối với từng tầng chứa nước.

b) Tính toán, đánh giá, lựa chọn sơ đồ bố trí công trình thăm dò bao gồm số lượng, chiều sâu, lưu lượng, khoảng cách của từng loại hình công trình khai thác dự kiến.

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

2. Tính toán dự báo hạ thấp mực nước:

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

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

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

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

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

### KIẾN NGHỊ VÀ CAM KẾT

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

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

**BM 06**  
**(Mẫu 36)**

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

**THIẾT KẾ**

**GIẾNG THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT**  
(<sup>(1)</sup>)

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

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

**ĐƠN VỊ LẬP**  
*Ký, đóng dấu*

Địa danh, tháng.../năm.....

---

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

## HƯỚNG DẪN NỘI DUNG HỒ SƠ THIẾT KẾ GIẾNG THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT

### MỞ ĐẦU

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

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

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

4. Thuyết minh căn cứ:

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

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

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

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

1. Tổng quan kết quả điều tra, nghiên cứu, đánh giá, quan trắc nước dưới đất đã được thực hiện và đặc điểm nguồn nước dưới đất khu vực thăm dò.

2. Thuyết minh các thông tin, số liệu về phạm vi, chiều sâu phân bố, chiều dày, thành phần đất đá, đặc tính thấm nước, chứa nước, động thái, chiều sâu mực nước của tầng chứa nước dự kiến thăm dò.

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

nhưng nằm trong phạm vi thăm dò dự kiến):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>STT</b>	<b>Hạng mục công việc</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Khối lượng</b>	<b>Tiến độ thực hiện</b>

## **KIẾN NGHỊ VÀ CAM KẾT**

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

---

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

BM 07  
(Mẫu 19)TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

..., ngày.... tháng.... năm....

**GIẤY PHÉP THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT****THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP**

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

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

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

*Căn cứ .....*

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

*Theo đề nghị của .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

1. Mục đích thăm dò:.....

2. Quy mô thăm dò: .....

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

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

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

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

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

6. Thời hạn của giấy phép là 02 năm.

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

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

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

3. Các yêu cầu khác.....(1)

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

**Điều 4.** Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ..... Chậm nhất 45 ngày trước khi giấy phép hết hạn, nếu (tên tổ chức/cá nhân được cấp giấy phép) còn tiếp tục thăm dò nước dưới đất như quy định tại Điều 1 của Giấy phép này thì phải làm thủ tục gia hạn giấy phép theo quy định.

**Nơi nhận:**

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

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

*(Xem tiếp Công báo điện tử số 192 + 193)*

---

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

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