



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

# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 196 + 197

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 194 + 195)

## QUY TRÌNH SỐ 16

**Trả lại 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 trả lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước (Mẫu 10 Phụ lục I, Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính
2.	Tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước và các nghĩa vụ khác có 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:	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 phê duyệt chấp thuận trả lại 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>+ 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.</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	<b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</b>

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép/ Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ/ Văn bản từ chối đề nghị trả lại giấy phép.	<p>Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp luật liên quan, tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không phải bổ sung, chỉnh sửa, đủ điều kiện chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép: Lập phiếu trình, dự thảo Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép (thực hiện tiếp từ B5 đến B8).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, chỉnh sửa: Chuyên viên 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 đề nghị trả lại giấy phép: Lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối đề nghị trả lại 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 duyệt.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
<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 trả lại 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 trả lại 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 trả lại 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 chỉnh, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	1,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép/ Văn bản từ chối đề nghị trả lại giấy phép.	Công chức thụ lý 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 đề nghị trả lại giấy phép: Lập phiếu trình, dự thảo Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện chấp thuận đề nghị trả lại giấy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					phép: Lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối đề nghị trả lại giấy phép (nêu rõ lý do). Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.
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 chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép/ Văn bản từ chối đề nghị trả lại giấy phép.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép: Ký phiếu trình, ký nháy dự thảo Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép (thực hiện tiếp từ B6 đến B8). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép: Ký phiếu trình, ký văn bản từ chối đề nghị trả lại giấy phép tài nguyên nước (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 chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép.	Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép.
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,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					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 chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép/ Văn bản từ chối đề nghị trả lại giấy phép.	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
3.	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị trả lại giấy phép thăm dò nước dưới đất/khai thác tài nguyên nước ( <i>Mẫu 10 Phụ lục I, Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )
4.	BM 05	Mẫu Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép thăm dò nước dưới đất/Giấy phép khai thác tài nguyên nước ( <i>Mẫu 27 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 trả lại giấy phép thăm dò nước dưới đất/khai thác tài nguyên nước ( <i>Mẫu 10 Phụ lục I, Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )
4.	BM 05	Mẫu Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép thăm dò nước dưới đất/Giấy phép khai thác tài nguyên nước ( <i>Mẫu 27 Phụ lục I, Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )

5.	Hồ sơ đề nghị trả lại giấy phép thăm dò nước dưới đất/khai thác tài nguyên nước
6.	Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép thăm dò nước dưới đất/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, Quyền số:..... Số thứ tự.....

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

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

**Ghi chú:**

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

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

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

BM 03

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../ BPTNTKQ

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

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

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 10)**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRẢ LẠI  
GIẤY PHÉP THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT/  
KHAİ 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 trả lại giấy phép:..... (4)

## 3. Cam kết của chủ giấy phép:

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

- (Chủ giấy phép) cam kết liên quan đến việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước và các nghĩa vụ khác liên quan đến khai thác nước theo quy định của pháp luật (kèm theo tài liệu chứng minh) đến thời điểm trả lại giấy phép.

- Đề nghị (tên cơ quan cấp phép) xem xét, chấm dứt hiệu lực của Giấy phép (5) số:..... ngày..... tháng..... năm.....do (tên cơ quan cấp giấy phép) 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) Tên loại giấy phép (*giấy phép thăm dò nước dưới đất/khai thác nước dưới đất/khai thác nước mặt/khai thác nước biển*).

(4) Trình bày rõ lý do đề nghị trả lại giấy phép.

BM 05  
(Mẫu 27)TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

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

**QUYẾT ĐỊNH****Về việc chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép thăm dò nước dưới đất/  
Giấy phép khai thác tài nguyên nước****THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP***Căn cứ Luật Tài nguyên nước ngày 27 tháng 11 năm 2023;**Căn cứ Nghị định số ..... ngày .... tháng .... năm .... của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường (trường hợp cơ quan cấp phép là Bộ Tài nguyên và Môi trường)/Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày .... tháng .... năm .... (trường hợp cơ quan cấp phép là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh);**Căn cứ Nghị định số ..... ngày .... tháng .... năm .... của Chính phủ quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất, kê khai, đăng ký, cấp phép, dịch vụ tài nguyên nước và tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước;**Căn cứ ..... (1);**Xét Đơn đề nghị trả lại Giấy phép... (2) số:.....ngày.... tháng....năm do (tên của cơ quan cấp phép cấp phép) của (tên tổ chức/cá nhân đề nghị trả lại giấy phép);**Theo đề nghị của .....***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Chấp thuận đề nghị của (tên tổ chức/cá nhân đề nghị trả lại giấy phép) có địa chỉ tại (đối với tổ chức ghi địa chỉ trụ sở chính theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập; đối với cá nhân ghi theo địa chỉ nơi cư trú) trả lại Giấy phép

.....(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 trả lại giấy phép: ..... (3)

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

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

**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 thăm dò, khai thác nước dưới đất, nước mặt, nước biển).

(3) Trình bày rõ lý do trả lại 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: hoàn thành nghĩa vụ tài chính, trám lấp giếng...).

**QUY TRÌNH SỐ 17****Cấp lại 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 cấp lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước (Mẫu 09 Phụ lục I, Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính
2.	Tài liệu chứng minh lý do đề nghị cấp lại giấy phép (đối với trường hợp đổi tên, nhận chuyển nhượng, bàn giao, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức). Đối với trường hợp cấp lại giấy phép do chuyển nhượng, hồ sơ còn phải bao gồm giấy tờ chứng minh việc chuyển nhượng công trình, việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính liên quan đến hoạt động khai thác nước và các tài liệu có 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	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ <sup>1</sup> .	Không.

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

- Thời hạn thẩm định hồ sơ và quyết định cấp lại giấy phép: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
<p>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.</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	<b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</b> Công chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nhập 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>- 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>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	Công chức phòng Tài	2,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01;	Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp luật liên quan, tiến hành thẩm định hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	quả giải quyết TTHC	nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo		Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Giấy phép (cấp lại)/ Văn bản từ chối cấp phép.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp lại giấy phép: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo Giấy phép (cấp lại).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối cấp lại giấy phép (nêu rõ lý do).</li> </ul> Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.
B3	Xem xét	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	01 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả: Giấy phép (cấp lại)/ Văn bản từ chối cấp phép.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp lại giấy phép: Ký phiếu trình, ký nháy dự thảo Giấy phép (cấp lại), trình Lãnh đạo sở (thực hiện tiếp từ B4 đến B6).</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện cấp lại giấy phép: Ký phiếu trình, ký văn bản từ chối (nêu rõ lý do) (thực hiện tiếp từ B5 đến B6).</li> </ul>
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	03 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo Giấy phép (cấp lại).	Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký Giấy phép (cấp lại).

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

#### IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
3.	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thăm dò nước dưới đất/khai thác tài nguyên nước ( <i>Mẫu 09 Phụ lục I, Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )
4.	BM 05	Mẫu Giấy phép thăm dò nước dưới đất (cấp lại) ( <i>Mẫu 20 Phụ lục I, Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )
5.	BM 06	Mẫu Giấy phép khai thác nước dưới đất (cấp lại) ( <i>Mẫu 22 Phụ lục I, Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )
6.	BM 07	Mẫu Giấy phép khai thác nước mặt (cấp lại) ( <i>Mẫu 24 Phụ lục I, Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )
7.	BM 08	Mẫu Giấy phép khai thác nước biển (cấp lại) ( <i>Mẫu 26 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 lại giấy phép thăm dò nước dưới đất/khai

		thác tài nguyên nước ( <i>Mẫu 09 Phụ lục I, Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )
4.	BM 05	Mẫu Giấy phép thăm dò nước dưới đất (cấp lại) ( <i>Mẫu 20 Phụ lục I, Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )
5.	BM 06	Mẫu Giấy phép khai thác nước dưới đất (cấp lại) ) ( <i>Mẫu 22 Phụ lục I, Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )
6.	BM 07	Mẫu Giấy phép khai thác nước mặt (cấp lại) ( <i>Mẫu 24 Phụ lục I, Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )
7.	BM 08	Mẫu Giấy phép khai thác nước biển (cấp lại) ( <i>Mẫu 26 Phụ lục I, Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )
8.		Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép thăm dò nước dưới đất/khai thác tài nguyên nước
9.		Giấy phép thăm dò nước dưới đất/khai thác tài nguyên nước đã cấp lại

## 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 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 09)**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI**  
**GIẤY PHÉP THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT/**  
**KHAI THÁC TÀI NGUYÊN NƯỚC**

Kính gửi:..... (1)

1. Thông tin về tổ chức/cá nhân đề nghị cấp lại 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*): .....(2)

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: ..... (3)

1.5. Giấy phép..... (4) số:..... ngày..... tháng..... năm ..... do (*tên cơ quan cấp giấy phép*) cấp.

2. Lý do đề nghị cấp lại giấy phép:..... (5)

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

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

- (*Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép*) cam kết chấp hành đúng, đầy đủ các quy định của Giấy phép và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ quy định tại khoản 2 Điều 42 của Luật Tài nguyên nước và quy định của pháp luật có liên quan.

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

- Đề nghị (cơ quan cấp phép) xem xét cấp lại Giấy phép..... (6) cho (tổ chức/cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép).

..., ngày.... tháng..... năm ...

**Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp lại 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) Là chủ giấy phép đối với trường hợp cấp lại theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 14 của Nghị định này; là tổ chức/cá nhân nhận chuyển nhượng, bàn giao, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức nhưng không có sự thay đổi các nội dung khác của giấy phép theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 14 của Nghị định này.

(3) 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.

(4) Tên loại giấy phép (*giấy phép thăm dò nước dưới đất/khai thác nước dưới đất/khai thác nước mặt/khai thác nước biển*).

(5) Trình bày rõ lý do đề nghị cấp lại giấy phép.

BM 05  
(Mẫu 20)

TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

....., ngày..... tháng.... năm....

**GIẤY PHÉP THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT**  
(**Gia hạn/điều chỉnh/cấp lại**)**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP**

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

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

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

*Căn cứ .....*

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

*Theo đề nghị của .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

1. Mục đích thăm dò:.....
2. Quy mô thăm dò: .....
3. Vị trí công trình thăm dò (ghi rõ địa chỉ cụ thể hoặc thôn/ấp..., xã/phường...,

*huyện/quận..., tỉnh/thành phố..., nơi bố trí công trình thăm dò; trường hợp công trình thăm dò bố trí trong nhiều đơn vị hành chính thì ghi cụ thể các đơn vị hành chính nơi đặt các công trình thăm dò và toạ độ các điểm góc giới hạn phạm vi bố trí công trình thăm dò theo hệ toạ độ VN 2000, kinh tuyến trực, múi chiếu 3°).*

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Các yêu cầu khác.....(1)

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

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

**Nơi nhận:**

- (Tên chủ giấy phép);
- Cục Quản lý tài nguyên nước;
- Sở 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 và các yêu cầu khác (nếu có).

BM 06  
(Mẫu 22)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 KHAI THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT**  
**(Gia hạn/điều chỉnh/cấp lại lần....)**  
\_\_\_\_\_**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP**

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

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

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

*Căn cứ..... ;*

*Xét Đơn đề nghị (gia hạn/điều chỉnh/cấp lại) giấy phép khai thác 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), 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) được khai thác nước dưới đất với các nội dung chủ yếu sau đây:

1. Tên công trình:.....

2. Mục đích khai thác nước: .....

3. Vị trí công trình khai thác nước dưới đất (ghi rõ địa chỉ cụ thể hoặc thôn/ấp..... xã/phường....huyện/quận....tỉnh/thành phố..... nơi bố trí công trình khai thác nước dưới đất; trường hợp công trình khai thác bố trí trong nhiều đơn vị hành chính thì ghi cụ thể số lượng giếng khai thác trên từng đơn vị hành chính).

4. Tầng chứa nước khai thác (ghi rõ tên tầng chứa nước khai thác có áp/không áp; trường hợp khai thác nước dưới đất trong nhiều tầng chứa nước thì ghi rõ lưu lượng khai thác trong từng tầng chứa nước).

5. Tổng số giếng khai thác (ghi rõ số lượng giếng khai thác hoặc số hố đào/hành lang/mạch lộ/hang động; trường hợp khai thác nước dưới đất trong nhiều tầng chứa nước thì ghi rõ số lượng giếng trong từng tầng chứa nước).

6. Tổng lưu lượng nước khai thác:..... ( $m^3$ /ngày đêm); trường hợp khai thác nước dưới đất để cấp nước cho nhiều mục đích thì ghi rõ lưu lượng để cấp cho từng mục đích.

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

8. Chế độ khai thác của công trình:..... ngày/năm; trường hợp công trình có nhu cầu khai thác với nhiều cấp quy mô, lưu lượng khai thác trong năm thì ghi rõ số ngày khai thác tương ứng với từng cấp quy mô, lưu lượng khai thác nước trong năm.

9. Vị trí tọa độ, lưu lượng và các thông số của công trình cụ thể như sau:

Số hiệu	Tọa độ (VN2000, kinh tuyến trục....., múi chiếu 3 <sup>0</sup> )		Chiều sâu đặt ống lọc (m)		Chiều sâu mực nước động lớn nhất cho phép (m)	Tầng chứa nước khai thác
	X	Y	Từ	Đến		

(có sơ đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước kèm theo)

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

1. Tuân thủ các nội dung quy định tại Điều 1 của Giấy phép này.
2. Thực hiện việc quan trắc mực nước, lưu lượng, chất lượng nước trong quá trình khai thác theo quy định.
3. 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 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.

4. 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; theo dõi, giám sát hoạt động khai thác, sử dụng nước dưới đất của công trình này.

**Điều 4.** *(Tên tổ chức/cá nhân được cấp giấy phép)* được hưởng các quyền hợp pháp theo quy định tại khoản 1 Điều 42 của Luật Tài nguyên nước và quyền lợi hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 5.** Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày..... và thay thế Giấy phép khai thác nước dưới đất số...ngày....tháng.... năm... do *(tên cơ quan cấp phép)* cấp. Chậm nhất 45 ngày trước khi giấy phép hết hạn, nếu *(tên tổ chức/cá nhân được cấp giấy phép)* còn tiếp tục khai thác 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....;
- 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) 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 khai thác theo quy định và của pháp luật về tài nguyên nước; trám lấp giếng khoan không sử dụng theo quy định và các yêu cầu khác (nếu có).

BM 07  
(Mẫu 24)TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../GP-....

..., ngày ... tháng... năm....

GIẤY PHÉP KHAI THÁC NƯỚC MẶT  
(Gia hạn/điều chỉnh/cấp lại lần...)

## THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP

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

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

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

Căn cứ .....(1);

Xét Đơn đề nghị (gia hạn/điều chỉnh/cấp lại) giấy phép khai thác nước mặt của (tên tổ chức/cá nhân đề nghị) ngày...tháng... năm... và hồ sơ kèm theo;

Theo đề nghị của .....

## QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Tên công trình .....
2. Mục đích khai thác nước: ..... (2)
3. Nguồn nước khai thác: ..... (3)
4. Vị trí các hạng mục chính của công trình khai thác nước: ..... (4)

5. Chế độ khai thác: ..... (5)

6. Lượng nước khai thác: ..... (6)

7. Phương thức khai thác: ..... (7)

8. Thời hạn của giấy phép là ..... năm (*đối với trường hợp đề nghị gia hạn giấy phép*)/giấy phép có hiệu lực đến ngày ..... (*đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh hoặc cấp lại giấy phép*).

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

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

2. Lắp đặt thiết bị, đo đạc, giám sát quá trình khai thác nước.

3. 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 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.

4. Các yêu cầu khác ..... (8).

**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 mặt của công trình này.

**Điều 4.** (*Tên tổ chức, cá nhân được cấp phép*) được hưởng các quyền hợp pháp theo quy định tại khoản 1 Điều 42 và có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 42 của Luật Tài nguyên nước và các quyền lợi hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 5.** Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ..... và thay thế Giấy phép khai thác nước mặt số.... ngày... tháng.... năm ..... do (*tên cơ quan cấp phép*) cấp. Chậm nhất 45 ngày trước khi giấy phép hết hạn, nếu (*tên tổ chức/cá nhân được cấp giấy phép*) còn tiếp tục khai thác nước mặt 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...;
- 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) Nêu rõ mục đích khai thác nước; trường hợp công trình khai thác nước đa mục tiêu thì ghi rõ từng mục đích (cấp nước tưới, sinh hoạt, công nghiệp, phát điện, nuôi trồng thủy sản, tạo nguồn, ngăn mặn, chống ngập, tạo cảnh quan...).

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

(4) Ghi rõ tên địa danh (thôn/ấp, xã, tỉnh/thành phố) nơi xây dựng công trình; tọa độ các hạng mục công trình khai thác (theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trực, múi chiếu 3°). Đối với công trình hồ chứa, đập dâng ghi tọa độ tim tuyến đập, cửa lấy nước, nhà máy thủy điện (nếu có), cửa xả ra nguồn nước tiếp nhận. Đối với các công trình khai thác nước khác là tọa độ vị trí lấy nước.

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

Trường hợp công trình (trừ khai thác nước cho thủy điện) có nhu cầu khai thác với nhiều cấp quy mô, lưu lượng khai thác trong năm thì ghi rõ số ngày khai thác tương ứng với từng cấp quy mô, lưu lượng khai thác nước trong năm.

(6) Ghi rõ lượng nước khai thác lớn nhất cho từng mục đích theo từng thời kỳ trong ngày/tháng/mùa vụ/năm, ghi rõ lượng nước khai thác trực tiếp và kết hợp tạo nguồn cho các mục đích (nếu có); đối với công trình thủy điện ghi rõ lưu lượng phát điện thiết kế qua nhà máy và công suất lắp máy. Trong đó:

- Lượng nước khai thác cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản tính bằng m<sup>3</sup>/s.
- Lượng nước qua nhà máy thủy điện tính bằng m<sup>3</sup>/s; công suất lắp máy tính bằng MW.
- Lượng nước khai thác cho các mục đích khác tính bằng m<sup>3</sup>/ngày đêm.
- Ghi rõ các mục đích mà công trình tạo nguồn (nếu có).

(7) Ghi rõ cách thức lấy nước, dẫn nước, chuyên nước về nơi sử dụng, ngăn mặn, tạo nguồn, chống ngập, tạo cảnh quan bằng các hạng mục công trình và quy trình vận hành công trình.

(8) Các yêu cầu cụ thể theo giấy phép đã được cấp và đã được điều chỉnh, bổ sung phù hợp trong thời gian hiệu lực của giấy phép (yêu cầu về: hạn ngạch khai thác tài nguyên

---

*nước, chất lượng nguồn nước khai thác, bảo đảm duy trì dòng chảy tối thiểu sau công trình; nộp tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước, chế độ báo cáo; biện pháp giảm thiểu tác động của công trình đến nguồn nước, môi trường và các đối tượng khai thác, sử dụng nước khác có liên quan; các yêu cầu khác nếu có).*

**BM 08**  
**(Mẫu 26)****TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../GP-....

..., ngày.... tháng.... năm....

**GIẤY PHÉP KHAI THÁC NƯỚC BIỂN**  
**(Gia hạn/điều chỉnh/cấp lại lần....)****THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP**

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

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

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

*Căn cứ .....(1);*

*Xét Đơn đề nghị (gia hạn/điều chỉnh/cấp lại) giấy phép khai thác nước biển 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) khai thác nước biển với các nội dung chủ yếu sau:

1. Tên công trình: .....

2. Mục đích khai thác: ..... (2)

3. Vị trí các hạng mục chính của công trình khai thác: ..... (3)

4. Lượng nước khai thác: ..... (4)

5. Chế độ khai thác: ..... (5)

6. Phương thức khai thác: ..... (6)

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

**Điều 2.** Các yêu cầu đối với (tên tổ chức, cá nhân được cấp phép)

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

2. Lắp đặt thiết bị, đo đạc, giám sát quá trình khai thác nước.

3. 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 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.

4. Các yêu cầu khác ..... (7).

**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 biển của công trình này.

**Điều 4.** (Tên tổ chức, cá nhân được cấp phép) được hưởng các quyền hợp pháp theo quy định tại khoản 1 Điều 42 và có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 42 của Luật Tài nguyên nước và các quyền lợi hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 5.** Giấy phép này có hiệu lực từ ngày ..... và thay thế Giấy phép khai thác nước biển số...ngày...tháng... năm... do (tên cơ quan cấp phép) cấp. Chậm nhất 45 ngày trước khi giấy phép hết hạn, nếu (tên tổ chức/cá nhân được cấp giấy phép) còn tiếp tục khai thác nước biển 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.....;
- 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) Nêu rõ các mục đích khai thác nước biển.

(3) Ghi rõ tên địa danh (thôn/ấp, xã, huyện, tỉnh/thành phố) nơi xây dựng công trình khai thác nước biển; tọa độ (theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trực, múi chiều 3°) cửa lấy nước ngoài biển, vị trí xả nước vào nguồn tiếp nhận.

(4) Lượng nước khai thác lớn nhất theo ngày ( $m^3$ /ngày đêm).

(5) Ghi số giờ khai thác nước trong ngày, số ngày khai thác nước theo năm; trường hợp công trình có nhu cầu khai thác với nhiều cấp quy mô, lưu lượng khai thác trong năm thì ghi rõ số ngày khai thác tương ứng với từng cấp quy mô, lưu lượng khai thác nước trong năm.

(6) Ghi cách thức lấy nước, dẫn nước biển và xả nước (nếu có) về nơi sử dụng bằng các hạng mục công trình và quy trình vận hành công trình.

(7) Các yêu cầu cụ thể đối với từng trường hợp khai thác nước biển do cơ quan cấp phép quy định (yêu cầu về: chất lượng nguồn nước khai thác, lắp đặt thiết bị, đo đạc, giám sát quá trình khai thác nước, xả nước; chế độ báo cáo; biện pháp giảm thiểu tác động của công trình đến nguồn nước, môi trường và các đối tượng khai thác, sử dụng nước khác có liên quan, các yêu cầu khác nếu có).

**QUY TRÌNH SỐ 18****Lấy ý kiến đối với công trình khai thác nguồn 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.	Văn bản lấy ý kiến kèm theo tài liệu, nội dung thông tin (theo khoản 3 Điều 3 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). Nội dung thông tin cung cấp để tổ chức lấy ý kiến bao gồm: a) Thông tin tổng thể của dự án; kế hoạch, tiến độ triển khai dự án kèm theo văn bản, tài liệu pháp lý liên quan đến đầu tư, xây dựng dự án, thời gian dự kiến vận hành khai thác nước; b) Thuyết minh phương án khai thác tài nguyên nước của dự án, trong đó thể hiện đầy đủ các thông tin quy định tại khoản 1 Điều 4 của Nghị định này; c) Dự kiến tác động và các biện pháp giảm thiểu tác động của việc vận hành khai thác của công trình đến nguồn nước, môi trường, các đối tượng khai thác, sử dụng nước và đối tượng khác có khả năng bị ảnh hưởng trong quá trình xây dựng, vận hành công trình; d) Các số liệu, tài liệu khác liên quan đến việc khai thác nước.	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	26 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ <sup>1</sup> .	Kinh phí tổ chức lấy ý kiến: Tổ chức, cá nhân đầu

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
<p>nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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.</li> <li>+ Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.</li> <li>+ Trung tâm phục vụ hành chính công, số 4 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.</li> </ul> </li> <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>tư dự án chi trả.</p>

- Thời hạn tổ chức lấy ý kiến các cơ quan liên quan về công trình dự kiến xây dựng và gửi văn bản trả lời góp ý cho tổ chức, cá nhân đầu tư dự án: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian tổ chức, cá nhân đầu tư dự án giải trình, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian tổ chức lấy ý kiến.

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ đối với trường hợp nộp trực tiếp; trả lời trong 01 ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản.	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 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 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 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 công ích chuyển đến theo Quyết định số 45/2016/QĐ-</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>TTg.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính 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 hành chính</b></p> <p>Trường hợp hồ sơ đã được</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 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 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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để xử lý, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo.</p> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>
B2	Tổ chức lấy ý kiến, tổng hợp ý kiến góp ý	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	15,5 ngày làm việc	Theo Mục I; Phiếu trình; Dự thảo Tờ trình; Dự thảo văn bản tổng hợp ý kiến góp ý.	Công chức thụ lý hồ sơ sau khi nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân: lập phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và dự thảo văn bản tham mưu tổ chức các buổi làm việc, cuộc họp, đối thoại trực tiếp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để cho ý kiến về công trình dự kiến xây dựng; lập phiếu trình và dự thảo văn bản tổng hợp ý kiến góp ý để gửi tổ chức, cá nhân đầu tư dự án.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và	02 ngày làm việc	Theo Mục I; Phiếu trình; Dự thảo văn bản tổng hợp ý	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ tổng hợp ý kiến góp ý, ký phiếu trình, ký nháy dự thảo văn bản tổng hợp ý kiến góp ý để trình Lãnh đạo sở.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		Biển đảo		kiến góp ý.	
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	02 ngày làm việc	Theo Mục I; Phiếu trình; Dự thảo văn bản tổng hợp ý kiến góp ý.	Lãnh đạo sở xem xét phiếu trình và hồ sơ liên quan, ký duyệt phiếu trình, ký dự thảo văn bản tổng hợp ý kiến góp ý.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường.	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.
<b>Hồ sơ đợi tổ chức, cá nhân giải trình, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản yêu cầu của Sở Nông nghiệp và Môi trường</b>					
B6	Xem xét ý kiến giải trình, hoàn thiện hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	1,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo văn bản trả lời góp ý.	Công chức thụ lý hồ sơ sau khi nhận được giải trình, hoàn thiện của tổ chức, cá nhân: lập phiếu trình, dự thảo văn bản trả lời góp ý cho tổ chức, cá nhân, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.
B7	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	01 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo văn bản trả lời góp ý.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình, ký nháy dự thảo văn bản trả lời góp ý cho tổ chức, cá nhân, trình Lãnh đạo sở.
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	02 ngày làm việc	Theo Mục I;	Lãnh đạo sở xem xét phê duyệt phiếu trình, ký văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				BM 01; Phiếu trình; Dự thảo văn bản trả lời góp ý.	bản trả lời góp ý cho tổ chức, cá nhân.
B9	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.
B10	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - Sở Nông nghiệp và Môi trường	Theo Giấy hẹn	Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý	- Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.		Hồ sơ lấy ý kiến đối với công trình khai thác nguồn nước
4.		Văn bản trả lời góp ý cho tổ chức, cá nhân đầu tư dự án

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Tài nguyên nước năm 2023.

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

- Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

- 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.

**QUY TRÌNH SỐ 19****Lấy ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất**

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

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Văn bản đề nghị cho ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất	01	Bản chính
2.	Phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Thông tư số 03/2024/TT-BTNMT	01	Bản chính
3.	Sơ đồ, bản vẽ công trình bổ sung nhân tạo nước dưới đất	01	Bản chính
4.	Tài liệu pháp lý và kỹ thuật khác có liên quan của dự án (nếu có)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
<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	21 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
<p>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> <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>		

### 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 02 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 hành chính Thành phố.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>quy định: Công chức hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần đầy đủ, chính xác và nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Công chức phải nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <p>- Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyển đến theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg.</p> <p>- Công chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét,</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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>- 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</p>

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>d) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để xử lý, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo.</p> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>
B2	Kiểm tra, nhận xét, đánh giá	Công chức phòng	14,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01;	Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, nhận xét, đánh giá nội dung thông tin hồ

<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>
	nội dung thông tin hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo		Phiếu trình; Dự thảo văn bản cho ý kiến về phương án.	sơ; lập phiếu trình, dự thảo văn bản cho ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.
B3	Xem xét	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	02 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo văn bản cho ý kiến về phương án.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình, ký nháy dự thảo văn bản cho ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	03 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo văn bản cho ý kiến về phương án.	Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký văn bản cho ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Thực hiện cho sổ, vào sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Văn bản cho ý kiến về phương án	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	dõi				

#### IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

#### V. HỒ SƠ CÀN LƯU

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

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tài nguyên nước năm 2023.

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

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

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

BM 01

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

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

Số:...../TTPVHCC  
(BPTNTKQ)

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

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

Mã hồ sơ:.....

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

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại:..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Số lượng hồ sơ: ..... (bộ).

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

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

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

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

**Ghi chú:**

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

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

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

BM 02

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 YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại..... Email:.....

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

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Lý do: .....

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

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

BM 03

SỞ 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:...../TPVHCC  
(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.

(Xem tiếp Công báo điện tử số 198 + 199)

---

**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)