

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Số: 5618/QĐ-UBND

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

Hà Nội, ngày 28 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi
bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa
phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực
hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị
định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị
định số 61/2018/NĐ-CP;*

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

*Căn cứ Quyết định số 3816/QĐ-UBND ngày 24/7/2024 của Chủ tịch UBND
Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục
hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính thay thế và thủ tục hành chính bị
bãi bỏ trong lĩnh vực Tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước
của Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số
7741/TTr-STNMT-VP-TNN ngày 30/ 9/2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 25 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 Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Giao Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Quyết định số 6448/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố hết hiệu lực.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hà Minh Hải

Phụ lục 1
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH TRONG LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI
TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*(Kèm theo Quyết định số 5618/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

STT	Tên Quy trình nội bộ	Ký hiệu
I	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố	
1.	Quy trình Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3 000 m ³ /ngày đêm	QT-01.T
2.	Quy trình Gia hạn, điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3.000 m ³ /ngày đêm	QT-02.T
3.	Quy trình Tạm dừng hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước	QT-03.T
4.	Quy trình Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình cấp cho sinh hoạt đã đi vào vận hành và được cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước nhưng chưa được phê duyệt tiền cấp quyền	QT-04.T
5.	Quy trình Thẩm định, phê duyệt phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện	QT-05.T
6.	Quy trình Lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân (đối với trường hợp cơ quan tổ chức lấy ý kiến là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	QT-06.T
II	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Tài nguyên và Môi trường	
7.	Quy trình Cấp giấy phép khai thác nước mặt, nước biển (đối với các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 15 Nghị định số 54/2024/NĐCP ngày 16/5/2024)	QT-07.S

8.	Quy trình Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước mặt, nước biển	QT-08.S
9.	Quy trình Cấp giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3 000 m ³ /ngày đêm	QT-09.S
10.	Quy trình Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3 000 m ³ /ngày đêm	QT-10.S
11.	Quy trình Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình đã vận hành	QT-11.S
12.	Quy trình Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành	QT-12.S
13.	Quy trình Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	QT-13.S
14.	Quy trình Cấp Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất có quy mô vừa và nhỏ	QT-14.S
15.	Quy trình Gia hạn, điều chỉnh giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ	QT-15.S
16.	Quy trình Trả lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ	QT-16.S
17.	Quy trình Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ	QT-17.S
18.	Quy trình Cấp lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước	QT-18.S
19.	Quy trình Trả lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước	QT-19.S
20.	Quy trình Lấy ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất	QT-20.S
21.	Quy trình Lấy ý kiến về kết quả vận hành thử nghiệm bổ	QT-21.S

	sung nhân tạo nước dưới đất	
22.	Quy trình Đăng ký sử dụng mặt nước, đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch	QT-22.S
23.	Quy trình Đăng ký khai thác, sử dụng nước mặt, nước biển	QT-23.S
III	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện	
24.	Đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất	QT-24.H
25.	Lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân (đối với trường hợp cơ quan tổ chức lấy ý kiến là Ủy ban nhân dân cấp huyện)	QT-25.H

Phụ lục 2**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Kèm theo Quyết định số 5618/QĐ-UBND ngày 28/10 /2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND THÀNH PHỐ.**1. Quy trình Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3 000 m³/ngày đêm (QT-01.T)**

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3 000 m ³ /ngày đêm
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3 000 m ³ /ngày đêm. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Bộ phận Một cửa) và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Tài nguyên nước 2023; - Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 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; - Quyết định số 1545/QĐ-BTNMT ngày 10/6/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số

	quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 3596/QĐ-UBND ngày 10/7/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Tài nguyên và Môi trường giải quyết và quyết định một số thủ tục hành chính lĩnh vực Tài nguyên nước, Môi trường thuộc thẩm quyền quyết định của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3816/QĐ-UBND ngày 24/7/2024 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu 01, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP	x	
	Đề án thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô từ 200 m ³ /ngày đêm trở lên theo 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 ³ /ngày đêm theo Mẫu 36, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ. - Thời hạn thẩm định hồ sơ: trong thời hạn bốn mươi hai (42) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định hồ sơ. - 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 hai mươi tư (24) ngày.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ		

	+ Trực tiếp; + Qua dịch vụ công trực tuyến; + Qua dịch vụ bưu chính. - Trả kết quả: Bộ phận Một cửa trả giấy phép cho tổ chức, cá nhân. - Địa điểm thực hiện: + Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội. Địa chỉ: 18 Huỳnh Thúc Kháng, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội. + Cổng dịch vụ công: https://dichvucong.hanoi.gov.vn/			
3.6	Phí, lệ phí			
	- Lệ phí cấp giấy phép: Không. - Phí thẩm định: + Đề án, báo cáo thăm dò nước dưới đất lưu lượng từ 1.500 đến dưới 3.000m³/ngày đêm: 7.500.000đ/01 đề án, báo cáo. + Đề án, báo cáo thăm dò nước dưới đất lưu lượng từ 200 đến dưới 1.500m³/ngày đêm: 5.500.000đ/01 đề án, báo cáo. + Đề án, báo cáo thăm dò nước dưới đất lưu lượng nhỏ hơn 200m³/ngày đêm: 3.000.000đ/01 đề án, báo cáo.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép - Hồ sơ hợp lệ: nhập hồ sơ, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	3,0 ngày làm việc	- Sổ theo dõi hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng	- Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa;	0,5 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Tài nguyên nước.	- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước		- Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính
B4	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: chuyển sang bước B5.1; - Trường hợp hồ sơ không đạt hoặc phải ra thông báo bổ sung hồ sơ: chuyển sang bước B5.2.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	3,0 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính
Trường hợp 1: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B5.1	- Thông báo nộp phí thẩm định - Lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu cần) - Lấy ý kiến của cơ quan nhà nước quản lý công trình thủy lợi (nếu có) - Thành lập Hội đồng thẩm định	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	2,0 ngày	- Thông báo phí - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu cần) - Văn bản lấy ý kiến của cơ quan nhà nước quản lý công trình thủy lợi (nếu có)
		Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	1,0 ngày	
		Lãnh đạo Sở	1,0 ngày.	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>Thành lập Hội đồng thẩm định đối với hồ sơ đề nghị cấp phép có lưu lượng từ 1.500 m³/ngày đêm đến dưới 3.000 m³/ngày đêm (theo quy định tại Khoản 2 Điều 22 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024)</i>			- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định
B6.1	- Tổ chức họp Hội đồng thẩm định hồ sơ: Hội đồng họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự. - Kiểm tra thực tế hiện trường - Tổng hợp ý kiến thành viên Hội đồng thẩm định - Thông báo kết quả thẩm định + Hồ sơ được thông qua: có từ 50% trở lên thành viên Hội đồng thẩm định đánh giá “thông qua” => chuyển sang bước 7.1 + Hồ sơ phải chỉnh sửa, hoàn thiện: có từ 50% trở lên thành viên Hội đồng thẩm định đánh giá “thông qua” và “thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, chỉnh sửa” => chuyển sang bước 5.2. Thực hiện từ bước 5.2 đến 10.2 và tiếp tục thực hiện từ bước 7.1 đến 15.1 trong đó thời gian tại bước các bước 7.1, 8.1, 9.1 lần lượt là 6,0 ngày, 2,0 ngày và	Hội đồng thẩm định Chuyên viên giải quyết hồ sơ	8,0 ngày	- Biên bản kiểm tra thực tế; - Biên bản họp Hội đồng; - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của Hội đồng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	2,0 ngày; tại các bước còn lại giữ nguyên + Hồ sơ không được thông qua: có trên 50% thành viên Hội đồng thẩm định đánh giá “không thông qua” => chuyển sang bước 5.2			
B7.1	Chuẩn bị hồ sơ trình cấp phép	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	7,5 ngày	- Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Tờ trình và Giấy phép.
B8.1	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	3,0 ngày	- Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Tờ trình và Giấy phép.
B9.1	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	3,0 ngày	- Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Tờ trình và Giấy phép.
B10.1	Phát hành Tờ trình	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1,0 ngày	Tờ trình
B11.1	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B12.1	Trình UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép
B13.1	UBND Thành phố xem xét,	UBND Thành	10 ngày	- Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	quyết định	phổ		- Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B14.1	Nhận kết quả từ UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố
B15.1	- Trả kết quả - Cập nhật thông tin của giấy phép vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia	- Bộ phận Một cửa - Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên môi trường Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy phép
Trường hợp 2: Hồ sơ phải ra thông báo bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện				
B5.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1,0 ngày	- Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B6.2	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài	0,5 ngày	- Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ/hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		nguyên nước		không đủ điều kiện giải quyết; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B7.2	Duyệt bổ sung hồ sơ/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày	- Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B8.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Chánh Văn phòng Sở	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B9.2	Phát hành Thông báo bổ sung/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ Bộ phận Một cửa	0,25 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B10.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	<i>Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B5.1 đến B15.1, trong đó thời gian tại các bước như sau:</i>			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- B5.1: 4,0 ngày (2:1:1) - B6.1: 6,0 ngày - B7.1: 3,0 ngày - B8.1: 1,0 ngày - B9.1: 1,0 ngày - B10.1: 0,5 ngày - B11.1: 0,25 ngày - B12.1: 0,5 ngày - B13.1: 7,0 ngày - B14.1: 0,5 ngày - B15.1: Giờ hành chính			
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu 01 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP.			
	Đề án thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô từ 200 m ³ /ngày đêm trở lên theo 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 ³ /ngày đêm theo Mẫu 36 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP.			
	Giấy phép thăm dò nước dưới đất theo Mẫu 19 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP.			

Mẫu 01

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT

Kính gửi:(1)

1. Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:

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

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

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

1.4. Điện thoại:.....Fax:.....Email:

2. Nội dung đề nghị cấp phép:

2.1. Vị trí công trình thăm dò:(2)

2.2. Mục đích thăm dò:(3)

2.3. Quy mô thăm dò:(4)

2.4. Tầng chứa nước thăm dò:(5)

2.5. Thời gian thi công:(6)

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

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

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

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

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

....ngày....tháng....năm.....

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

Hướng dẫn viết đơn:

- (1) Tên cơ quan cấp phép: Ghi Bộ Tài nguyên và Môi trường/Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (theo quy định tại Điều 15 của Nghị định này).
- (2) Ghi rõ địa chỉ cụ thể hoặc thôn/ấp..., xã/phường..., huyện/quận..., tỉnh/thành phố..., nơi bố trí công trình thăm dò; trường hợp công trình thăm dò bố trí trong nhiều đơn vị hành chính thì ghi cụ thể các đơn vị hành chính nơi đặt các công trình thăm dò. Ghi rõ tọa độ các điểm góc giới hạn phạm vi bố trí công trình thăm dò theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trực, múi chiều 3⁰.
- (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 (m³/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.

Mẫu 35

(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)

(Trang bìa trong)

**ĐỀ ÁN
THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

.....⁽¹⁾

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

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

Địa danh, thángnăm...

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

HƯỚNG DẪN

NỘI DUNG ĐỀ ÁN THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT

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

MỞ ĐẦU

1. 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 cách 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 m³/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 ³ /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, mực 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.

II. 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).

(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)

(Trang bìa trong)

THIẾT KẾ**GIẾNG THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

(1)

(Đối với công trình thăm dò có quy mô nhỏ hơn 200 m³/ngày đêm)**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN****ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP***Ký (đóng dấu nếu có)*

Địa danh, thángnăm....

⁽¹⁾ Ghi tên công trình, vị trí và lưu lượng thiết kế.**HƯỚNG DẪN NỘI DUNG HỒ SƠ THIẾT KẾ GIẾNG THĂM DÒ****NƯỚC DƯỚI ĐẤT****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 chiều 3°).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

KIẾN NGHỊ VÀ CAM KẾT

1. Các kiến nghị liên quan đến việc cấp phép thăm dò nước dưới đất.
2. Cam kết của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép *(về tính chính xác, trung thực của tài liệu, thông tin, số liệu cung cấp và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về các nội dung trong Hồ sơ)*.

Mẫu 19

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

....., ngày tháng năm

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

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

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

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

Căn cứ;

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

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Mục đích thăm dò:

2. Quy mô thăm dò:

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

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

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

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

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

6. Thời hạn của giấy phép là 02 năm.

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

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

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

3. Các yêu cầu khác(1)

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

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

Nơi nhận:

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

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

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

2. Quy trình Gia hạn, điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3.000 m³/ngày đêm (QT-02.T)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc Gia hạn, điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3.000 m ³ /ngày đêm
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Gia hạn, điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3.000 m³/ngày đêm Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Bộ phận Một cửa) và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Tài nguyên nước 2023; - Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 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; - Quyết định số 1545/QĐ-BTNMT ngày 10/6/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 3596/QĐ-UBND ngày 10/7/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Tài nguyên và Môi trường giải quyết và quyết định một số thủ tục hành chính lĩnh vực Tài nguyên nước, Môi trường thuộc thẩm quyền quyết định của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3816/QĐ-UBND ngày 24/7/2024 về việc công bố Danh

	mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh nội dung giấy phép theo Mẫu 02, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP	x	
	Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép theo Mẫu 37, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ. - Thời hạn thẩm định hồ sơ: trong thời hạn ba mươi lăm (35) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định hồ sơ. - 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 hai mươi tư (24) ngày.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ + Trực tiếp; + Qua dịch vụ công trực tuyến; + Qua dịch vụ bưu chính. - Trả kết quả: Bộ phận Một cửa trả giấy phép cho tổ chức, cá nhân - Địa điểm thực hiện: + Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội. - Địa chỉ: 18 Huỳnh Thúc Kháng, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội. + Cổng dịch vụ công: https://dichvucong.hanoi.gov.vn/		

3.6	Phí, lệ phí			
	- Lệ phí cấp giấy phép: Không. - Phí thẩm định: + Báo cáo điều chỉnh thăm dò nước dưới đất lưu lượng từ 1.500 đến dưới 3.000m³/ngày đêm: 3.750.000đ/01 báo cáo. + Báo cáo điều chỉnh thăm dò nước dưới đất lưu lượng từ 200 đến dưới 1.500m³/ngày đêm: 2.750.000đ/01 báo cáo. + Báo cáo điều chỉnh thăm dò nước dưới đất lưu lượng nhỏ hơn 200m³/ngày đêm: 1.500.000đ/01 báo cáo.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép - Hồ sơ hợp lệ: nhập hồ sơ, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	3,0 ngày làm việc	- Sổ theo dõi hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	- Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				xử lý hồ sơ thủ tục hành chính
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính
B4	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: chuyển sang bước B5.1; - Trường hợp hồ sơ không đạt hoặc phải ra thông báo bổ sung hồ sơ: chuyển sang bước B5.2.	Chuyên viên	2,0 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính
Trường hợp 1: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B5.1	- Thông báo nộp phí thẩm định - Lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu cần) - Lấy ý kiến của cơ quan nhà nước quản lý công trình thủy lợi (nếu có) - Thành lập Hội đồng thẩm định	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	2,0 ngày	- Thông báo phí - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu cần) - Văn bản lấy ý kiến của cơ quan nhà nước quản lý công
		Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	1,0 ngày	
		Lãnh đạo Sở	1,0 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>Thành lập Hội đồng thẩm định đối với hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép, trong đó quy mô đề nghị điều chỉnh từ 1.500 m³/ngày đêm đến dưới 3.000m³/ngày đêm (theo quy định tại Khoản 2 Điều 23 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024)</i>			trình thủy lợi (nếu có) - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định
B6.1	- Tổ chức họp Hội đồng thẩm định hồ sơ: Hội đồng họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự. - Kiểm tra thực tế hiện trường - Tổng hợp ý kiến thành viên Hội đồng thẩm định - Thông báo kết quả thẩm định + Hồ sơ được thông qua: có từ 50% trở lên thành viên Hội đồng thẩm định đánh giá “thông qua” => chuyển sang bước 7.1 + Hồ sơ phải chỉnh sửa, hoàn thiện: có từ 50% trở lên thành viên Hội đồng thẩm định đánh giá “thông qua” và “thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, chỉnh sửa” => chuyển sang bước 5.2. Thực hiện từ bước 5.2 đến 10.2 và tiếp tục thực hiện từ bước 7.1 đến 15.1 trong đó thời gian tại bước các bước 7.1, 8.1, 9.1 lần lượt là 5,0 ngày, 1,5 ngày	Hội đồng thẩm định Chuyên viên giải quyết hồ sơ	6,0 ngày	- Biên bản kiểm tra thực tế; - Biên bản họp Hội đồng; - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của Hội đồng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>và 1,5 ngày; tại các bước còn lại giữ nguyên</i> + Hồ sơ không được thông qua: có trên 50% thành viên Hội đồng thẩm định đánh giá “không thông qua” => chuyển sang bước 5.2			
B7.1	Chuẩn bị hồ sơ trình cấp phép	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	6,5 ngày	- Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Tờ trình và Giấy phép.
B8.1	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	2,5 ngày	- Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Tờ trình và Giấy phép.
B9.1	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày	- Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Tờ trình và Giấy phép.
B10.1	Phát hành Tờ trình	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1,0 ngày	Tờ trình
B11.1	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B12.1	Trình UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				phép.
B13.1	UBND Thành phố xem xét, quyết định	UBND Thành phố	8,0 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B14.1	Nhận kết quả từ UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố
Trường hợp 2: Hồ sơ phải ra thông báo bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện				
B5.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1,0 ngày	- Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B6.2	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày	- Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ/hồ sơ không

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				đủ điều kiện giải quyết; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B7.2	Duyệt bổ sung hồ sơ/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày	- Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B8.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Chánh Văn phòng Sở	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B9.2	Phát hành Thông báo bổ sung/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B10.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung,	- Bộ phận Một	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	chuyển phòng Tài nguyên nước	cửa; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ		theo Thông báo.
	<i>Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B5.1 đến B15.1, trong đó thời gian tại các bước như sau:</i> - B5.1: 4,0 ngày (2:1:1) - B6.1: 6,0 ngày - B7.1: 3,0 ngày - B8.1: 1,0 ngày - B9.1: 1,0 ngày - B10.1: 0,5 ngày - B11.1: 0,25 ngày - B12.1: 0,5 ngày - B13.1: 7,0 ngày - B14.1: 0,5 ngày - B15.1: Giờ hành chính			
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất theo Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP			
	Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép theo Mẫu 37 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP			
	Giấy phép thăm dò nước dưới đất (gia hạn/điều chỉnh/cấp lại) theo Mẫu 20 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP			

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

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

Kính gửi:(1)

1. Thông tin về chủ giấy phép:

1.1. Tên chủ giấy phép:.....

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

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

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

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

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

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

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

4. Cam kết của chủ giấy phép:

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

- (Chủ giấy phép) cam kết chấp hành đúng, đầy đủ các quy định của Giấy phép và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ quy định tại khoản 4 Điều 5 của Nghị định này và quy định của pháp luật có liên quan.

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Chủ giấy phép

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

Hướng dẫn viết đơn:

- (1) Tên cơ quan cấp phép: Ghi Bộ Tài nguyên và Môi trường/Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (theo quy định tại Điều 15 của Nghị định này).
- (2) Trường hợp điều chỉnh nội dung giấy phép mà chủ giấy phép có nhu cầu cấp lại giấy phép thì phải bổ sung lý do kèm theo các tài liệu chứng minh.

(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)

(Trang bìa trong)

BÁO CÁO

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH TRONG GIẤY PHÉP

.....⁽¹⁾

(Trường hợp gia hạn/điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất)

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

Ký (đóng dấu nếu có)

Địa danh, tháng / năm

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

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

MỞ ĐẦU

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Thuyết minh các hạng mục thăm dò đề nghị điều chỉnh *(khoan, bơm,...)* và các nội dung điều chỉnh *(đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh giấy phép)*.

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

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

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

KIẾN NGHỊ VÀ CAM KẾT

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

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

Mẫu 20

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

....., ngày tháng năm

GIẤY PHÉP THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT
(Gia hạn/điều chỉnh/cấp lại)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP

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

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

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

Căn cứ;

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

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Mục đích thăm dò:

2. Quy mô thăm dò:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Các yêu cầu khác.....(1)

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

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

Nơi nhận:

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

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

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

3. Quy trình Tạm dừng hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước (QT-03.T)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc Tạm dừng hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Tạm dừng hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Bộ phận Một cửa) và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Tài nguyên nước 2023; - Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 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; - Quyết định số 1545/QĐ-BTNMT ngày 10/6/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 3596/QĐ-UBND ngày 10/7/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Tài nguyên và Môi trường giải quyết và quyết định một số thủ tục hành chính lĩnh vực Tài nguyên nước, Môi trường thuộc thẩm quyền quyết định của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3816/QĐ-UBND ngày 24/7/2024 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung;

	thủ tục hành chính thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị tạm dừng hiệu lực giấy phép theo Mẫu 11, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP	x	
	Các tài liệu khác liên quan (nếu có)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ. - Thời hạn thẩm định hồ sơ: trong thời hạn hai mươi (20) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định hồ sơ. - 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 sáu (06) ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ + Trực tiếp; + Qua dịch vụ công trực tuyến; + Qua dịch vụ bưu chính. - Trả kết quả: Bộ phận Một cửa trả giấy phép cho tổ chức, cá nhân - Địa điểm thực hiện: + Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội. - Địa chỉ: 18 Huỳnh Thúc Kháng, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội. + Cổng dịch vụ công: https://dichvucong.hanoi.gov.vn/		
3.6	Phí, lệ phí		
	Không quy định		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép - Hồ sơ hợp lệ: nhập hồ sơ, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	3,0 ngày làm việc	- Sổ theo dõi hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	- Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính
B4	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: chuyển sang bước B5.1; - Trường hợp hồ sơ không đạt hoặc phải ra thông báo bổ sung hồ sơ: chuyển sang bước B5.2.	Chuyên viên	2,0 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính
Trường hợp 1: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B5.1	Chuẩn bị hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	4,5 ngày	- Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Tờ trình và Quyết định.
B6.1	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	3,0 ngày	- Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Tờ trình và Quyết định.
B7.1	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				thẩm định; - Dự thảo Tờ trình và Quyết định.
B8.1	Phát hành Tờ trình	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1,0 ngày	Tờ trình
B9.1	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B10.1	Trình UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B11.1	UBND Thành phố xem xét, quyết định	UBND Thành phố	5,0 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B12.1	Nhận kết quả từ UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				của UBND Thành phố
B13.1	- Trả kết quả - Cập nhật thông tin của giấy phép vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia	- Bộ phận Một cửa - Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên môi trường Hà Nội	Giờ hành chính	Quyết định
Trường hợp 2: Hồ sơ phải ra thông báo bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện				
B5.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1,0 ngày	- Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B6.2	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày	- Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				đủ điều kiện giải quyết.
B7.2	Duyệt bổ sung hồ sơ/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày	- Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B8.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Chánh Văn phòng Sở	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B9.2	Phát hành Thông báo bổ sung/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
Bước 10. Hồ sơ sau khi tiếp nhận bổ sung từ công dân, tổ chức				
B10.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B5.1 đến B13.1, trong đó thời gian tại các bước như sau:</i> - B5.1: 1,5 ngày làm việc - B6.1: 0,5 ngày làm việc - B7.1: 1,0 ngày làm việc - B8.1: 0,25 ngày làm việc - B9.1: 0,25 ngày làm việc - B10.1: 0,5 ngày làm việc - B11.1: 1,5 ngày làm việc - B12.1: 0,25 ngày làm việc - B13.1: Giờ hành chính			
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị tạm dừng có thời hạn hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất/khai thác tài nguyên nước theo Mẫu 11, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP.			
	Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực Giấy phép khai thác tài nguyên nước (trường hợp chủ giấy phép đề nghị tạm dừng) theo Mẫu 28, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP.			

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.....nămdo (tên cơ quan cấp giấy phép) từ ngày..... tháng... năm đến ngày... thángnăm 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 Tài nguyên và Môi trường/Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (theo quy định tại Điều 15 của Nghị định này).
- (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.

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 Tài nguyên và Môi trường tỉnh..... (trường hợp cơ quan cấp phép là Sở Tài nguyên 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 TN&MT tỉnh/thành phố...;
- Cục thuế tỉnh/thành phố.....;
-;
- Lưu: VT, hồ sơ cấp phép, cơ quan thẩm định.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

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

(2) 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).

4. Quy trình Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình cấp cho sinh hoạt đã đi vào vận hành và được cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước nhưng chưa được phê duyệt tiền cấp quyền (QT-04.T)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình cấp cho sinh hoạt đã đi vào vận hành và được cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước nhưng chưa được phê duyệt tiền cấp quyền
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình cấp cho sinh hoạt đã đi vào vận hành và được cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước nhưng chưa được phê duyệt tiền cấp quyền Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Bộ phận Một cửa) và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Tài nguyên nước 2023; - Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 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; - Quyết định số 1545/QĐ-BTNMT ngày 10/6/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 3596/QĐ-UBND ngày 10/7/2024 của UBND thành phố Hà

	Nội về việc ủy quyền cho Sở Tài nguyên và Môi trường giải quyết và quyết định một số thủ tục hành chính lĩnh vực Tài nguyên nước, Môi trường thuộc thẩm quyền quyết định của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3816/QĐ-UBND ngày 24/7/2024 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo Mẫu 57 tại Phụ lục III kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP	x	
	Các tài liệu để chứng minh	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ. - Thời hạn thẩm định hồ sơ: trong thời hạn hai mươi một (21) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định hồ sơ. - 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 mười lăm (15) ngày.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ + Trực tiếp; + Qua dịch vụ công trực tuyến; + Qua dịch vụ bưu chính. - Trả kết quả: Bộ phận Một cửa trả giấy phép cho tổ chức, cá nhân.		

	- Địa điểm thực hiện: + Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội. Địa chỉ: 18 Huỳnh Thúc Kháng, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội. + Cổng dịch vụ công: https://dichvucong.hanoi.gov.vn/			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép - Hồ sơ hợp lệ: nhập hồ sơ, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	5,0 ngày làm việc	- Sổ theo dõi hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	- Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính
B4	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: chuyển sang bước B5.1; - Trường hợp hồ sơ không đạt hoặc phải ra thông báo bổ sung hồ sơ: chuyển sang bước B5.2.	Chuyên viên	1,0 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính
Trường hợp 1: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B5.1	- Thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ <i>Thành lập Hội đồng thẩm định đối với hồ sơ đề nghị phê duyệt tiên cấp quyền khai thác của công trình từ 1.500 m³/ngày đêm đến dưới 3.000 m³/ngày đêm (theo quy định tại điểm d Khoản 2 Điều 51 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024)</i>	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1,0 ngày	- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định
		Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	1,0 ngày	
		Lãnh đạo Sở	1,0 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B6.1	- Tổ chức họp Hội đồng thẩm định hồ sơ: Hội đồng họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự. - Tổng hợp ý kiến thành viên Hội đồng thẩm định - Thông báo kết quả thẩm định + Hồ sơ được thông qua: có từ 50% trở lên thành viên Hội đồng thẩm định đánh giá “thông qua” => chuyển sang bước 7.1 + Hồ sơ phải chỉnh sửa, hoàn thiện: có từ 50% trở lên thành viên Hội đồng thẩm định đánh giá “thông qua” và “thông qua với điều kiện phải hoàn thiện, chỉnh sửa” => chuyển sang bước 5.2. <i>Thực hiện từ bước 5.2 đến 10.2 và tiếp tục thực hiện từ bước 7.1 đến 15.1 trong đó thời gian tại bước các bước 7.1, 8.1, 9.1 lần lượt là 1,0 ngày, 0,5 ngày và 1,0 ngày; tại các bước còn lại giữ nguyên</i> + Hồ sơ không được thông qua: có trên 50% thành viên Hội đồng thẩm định đánh giá “không thông qua” => chuyển sang bước 5.2	Hội đồng thẩm định Chuyên viên giải quyết hồ sơ	3,0 ngày	- Biên bản họp Hội đồng; - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của Hội đồng
B7.1	Chuẩn bị hồ sơ trình phê duyệt	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	3,0 ngày	- Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Tờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				trình và Quyết định.
B8.1	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	1,0 ngày	- Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Tờ trình và Quyết định.
B9.1	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày	- Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Tờ trình và Quyết định.
B10.1	Phát hành Tờ trình	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	Tờ trình
B11.1	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B12.1	Trình UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B13.1	UBND Thành phố xem xét, quyết định	UBND Thành phố	5,0 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B14.1	Nhận kết quả từ UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Quyết

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				định. 2.Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố
B15.1	- Trả kết quả - Cập nhật thông tin của giấy phép vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia	- Bộ phận Một cửa - Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên môi trường Hà Nội	Giờ hành chính	Quyết định
Trường hợp 2: Hồ sơ phải ra thông báo bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện				
B5.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1,0 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B6.2	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		nguyên nước		việc bổ sung hồ sơ/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B7.2	Duyệt bổ sung hồ sơ/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B8.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Chánh Văn phòng Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B9.2	Phát hành Thông báo bổ sung/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				điều kiện giải quyết
B10.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	<i>Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B5.1 đến B15.1, trong đó thời gian tại các bước như sau:</i> - B5.1: 3,0 ngày (1:1:1) - B6.1: 3,0 ngày - B7.1: 1,0 ngày - B8.1: 1,0 ngày - B9.1: 1,0 ngày - B10.1: 0,5 ngày - B11.1: 0,25 ngày - B12.1: 0,5 ngày - B13.1: 4,0 ngày - B14.1: 0,5 ngày - B15.1: Giờ hành chính			
4	Biểu mẫu			
	Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo Mẫu 57 tại Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP			
	Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo Mẫu 58 tại Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP			

**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 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)

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

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 ngàytháng 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)

5. Quy trình Thẩm định, phê duyệt phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện (QT-05.T)

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc Thẩm định, phê duyệt phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Thẩm định, phê duyệt phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Bộ phận Một cửa) và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Tài nguyên nước 2023; - Nghị định số 53/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước; - Quyết định số 1545/QĐ-BTNMT ngày 10/6/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 3816/QĐ-UBND ngày 24/7/2024 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	Phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước của hồ chứa thủy điện, nội dung phương án theo quy định khoản 3 Điều 28 Nghị định 53/2024/NĐ-CP: - Thông số cơ bản của hồ chứa; - Hiện trạng quản lý, sử dụng đất quanh hồ chứa; - Xác định phạm vi cụ thể hành lang bảo vệ nguồn nước của hồ chứa trên sơ đồ mặt bằng; - Tọa độ, vị trí hành chính của các mốc giới, khoảng cách của các mốc giới; - Phương án huy động nhân lực, vật tư, vật liệu, thi công, giải phóng mặt bằng trên thực địa; - Tiến độ cấm mốc, bàn giao mốc giới, kinh phí thực hiện.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ. - Thời hạn thẩm định hồ sơ: trong thời hạn bốn mươi hai (42) ngày, kể từ ngày nhận được phương án đạt yêu cầu quy định, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm lấy ý kiến của Sở Công Thương, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có hồ chứa, các cơ quan, đơn vị có liên quan; nếu cần thiết thì tiến hành tổ chức kiểm tra thực địa, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước của hồ chứa.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ + Trực tiếp; + Qua dịch vụ công trực tuyến; + Qua dịch vụ bưu chính. - Trả kết quả: Bộ phận Một cửa trả giấy phép cho tổ chức, cá nhân. - Địa điểm thực hiện: + Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.		

	Địa chỉ: 18 Huỳnh Thúc Kháng, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội. + Cổng dịch vụ công: https://dichvucong.hanoi.gov.vn/			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	- Sổ theo dõi hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	- Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày làm việc	- Sổ theo dõi hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước;	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		- Chuyên viên		- Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính
Trường hợp 1: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B4.1	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến gửi các Đơn vị có liên quan (Sở Công thương, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện nơi có hồ chứa, các cơ quan, đơn vị có liên quan)	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	4,0 ngày	- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến.
B5.1	Xem xét dự thảo Văn bản lấy ý kiến và ký nháy, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	2,0 ngày	- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến.
B6.1	Ký duyệt Văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày	- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến.
B7.1	Phát hành Văn bản lấy ý kiến, gửi các đơn vị liên quan	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	- Văn bản lấy ý kiến.
B8.1	- Tổ chức kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) - Tổng hợp ý kiến của các đơn vị liên quan	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	10,0 ngày	- Dự thảo Văn bản tổng hợp ý kiến.
B9.1	Xem xét dự thảo Văn bản tổng hợp ý kiến và ký nháy, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	1,0 ngày	- Dự thảo Văn bản tổng hợp ý kiến.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B10.1	Ký duyệt Văn bản tổng hợp ý kiến	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày	- Dự thảo Văn bản tổng hợp ý kiến.
B11.1	Phát hành Văn bản tổng hợp ý kiến; gửi tổ chức quản lý, vận hành hồ chứa	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	- Văn bản tổng hợp ý kiến.
B12.1	Tiếp nhận phương án hoàn thiện của tổ chức quản lý, vận hành hồ chứa; Dự thảo Tờ trình báo cáo UBND Thành phố và Quyết định của UBND Thành phố phê duyệt phương án cấm mốc	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	5,0 ngày	- Dự thảo Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường; - Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND Thành phố.
B13.1	Xem xét dự thảo Tờ trình, Quyết định và ký nháy, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường; - Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND Thành phố.
B14.1	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày	- Dự thảo Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường; - Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND Thành phố.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B15.1	Phát hành Tờ trình	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	Tờ trình.
B16.1	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B17.1	Trình UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B18.1	UBND Thành phố xem xét, quyết định	UBND Thành phố	10,0 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B19.1	Nhận kết quả từ UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố.
B20.1	Trả kết quả	- Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Quyết định.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Trường hợp 2: Hồ sơ phải ra thông báo bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện				
B4.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	2,0 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B5.2	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	1,0 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B6.2	Duyệt bổ sung hồ sơ/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ/hồ sơ không đủ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				điều kiện giải quyết; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B7.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Chánh Văn phòng Sở	1,0 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B8.2	Phát hành Thông báo bổ sung/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B9.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước; tiếp tục thực hiện theo các bước từ B4.1 đến B20.1	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ	Giờ hành chính	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
4	Biểu mẫu			
	Mẫu đơn, báo cáo: Không quy định			

(Xem tiếp Công báo số 294+295)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội
Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442
Fax: 024.37739443
Email: congbao@hanoi.gov.vn
Website: www.hanoi.gov.vn