

Số: **6496** /QĐ-UBND

Bình Tân, ngày **23** tháng **12** năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy trình xử lý công việc  
thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường quận trong phạm vi áp dụng  
Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN**

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

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

*Căn cứ Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;*

*Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 10 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 7655/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận về ban hành quy trình xử lý công việc thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 tại Ủy ban nhân dân quận Bình Tân;*

*Căn cứ Quyết định số 5863/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận về việc ban hành Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân, Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ quận tại Tờ trình số **2386** /TTr-NV ngày **04** tháng **12** năm 2020 và Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường quận tại Tờ trình số 4736/TTr-TNMT ngày 09 tháng 10 năm 2020;*



**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 07 quy trình xử lý công việc thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường quận trong phạm vi áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

**Điều 3.** Trưởng Ban Chỉ đạo ISO quận, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ quận, Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường quận, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Thường trực Quận ủy;
- Thường trực HĐND quận;
- UBND quận: CT, các PCT;
- Ban Chỉ đạo ISO quận;
- Ủy ban MTTQVN quận và các Tổ chức CT-XH quận;
- Khối Nội chính quận;
- VP HĐND và UBND quận: CVP, các PCVP;
- Các CQCM, ĐVSN thuộc quận;
- UBND 10 phường;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai quận Bình Tân;
- Tổ tin học (để đăng Website);
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả quận (để niêm yết);
- Công ty TNHH Tư vấn quản lý IMS;
- Lưu: VT, NV, khanh.

4919

**CHỦ TỊCH****Nguyễn Minh Nhựt**



ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN BÌNH TÂN

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

**PHỤ LỤC**  
**QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC THUỘC**  
**PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG QUẬN BÌNH TÂN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6496 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2020  
của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân)

STT	Tên quy trình	Mã quy trình
<b>Lĩnh vực môi trường</b>		
1	Xác nhận đăng ký Kế hoạch bảo vệ môi trường	QT-TNMT-7.3
2	Cấp Giấy phép thăm dò nước dưới đất	QT-TNMT-7.4
3	Cấp Giấy khai thác, sử dụng nước dưới đất	QT-TNMT-7.5
4	Cấp Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước	QT-TNMT-7.6
5	Cấp, gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép thăm dò nước dưới đất	QT-TNMT-7.7
6	Cấp, gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất	QT-TNMT-7.8
7	Cấp, gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước	QT-TNMT-7.9

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN**





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

**QUY TRÌNH**  
**XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6496/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường của dự án, cơ sở theo Mẫu số 01 Phụ lục VII Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 5 năm 2019.	01	Bản chính
02	Bản kế hoạch bảo vệ môi trường (kèm theo bản điện tử) của dự án, cơ sở theo Mẫu số 02 Phụ lục VII Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP.	03	Bản chính
03	Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng của dự án, cơ sở (kèm theo bản điện tử)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
Bộ phận một cửa – Văn phòng HĐND và UBND quận	Không quá 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời hạn giải quyết không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật.	



### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa – Văn phòng HĐND và UBND quận		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa – Văn phòng HĐND và UBND quận	0,5 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý của Phòng TNMT, thực hiện click mạng ISO điện tử.</li> <li>- Thành phần hồ sơ theo mục I</li> </ul>
B3	<b>Thụ lý, giải quyết hồ sơ</b>	Chuyên viên thụ lý phòng Tài nguyên và môi trường	4,5 ngày làm việc	BM 01 BM 04 Theo mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện dự thảo Tờ trình và ký nháy, dự thảo Giấy xác nhận đăng ký xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đủ</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>điều kiện: dự thảo và ký nháy vào Thông báo về việc chưa xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết. Thư xin lỗi phải được thực hiện chậm nhất là ngày hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo quy định tại Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 30/9/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.</li> <li>- Thực hiện click mạng ISO điện tử.</li> </ul>
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường quận	01 ngày làm việc	BM 01 BM 04 Theo mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ theo danh mục hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xem xét, Lãnh đạo Phòng ký Tờ trình và ký nháy vào Giấy xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, Lãnh đạo Phòng ký Thông báo về việc chưa xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường.</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Thực hiện click mạng ISO điện tử.
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận	02 ngày làm việc	BM 01 BM 04 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ theo danh mục hồ sơ. - Xem xét ký Giấy xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường. - Thực hiện click mạng ISO điện tử.
		Văn phòng HĐND & UBND quận	0,5 ngày làm việc	Kết quả	- Nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ theo danh mục hồ sơ. - Cho số văn bản, đóng dấu, cập nhật thông tin theo dõi. - Thực hiện click mạng ISO điện tử.
B6	Chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận	Chuyên viên theo dõi Phòng TNMT quận	01 ngày làm việc	Kết quả	- Nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ theo danh mục hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ chuyên viên thụ lý thực hiện lưu trữ cơ quan. - Thực hiện click mạng ISO điện tử.
B7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa – Văn phòng HĐND và UBND quận	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.



#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp quy hiện hành (nếu có)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Văn bản đề nghị đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường
3	BM 03	Bản kế hoạch bảo vệ môi trường
4	BM 04	Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng của dự án.
5	BM 05	Giấy xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường
6	BM 06	Tờ trình
7	BM 07	Văn bản đề nghị bổ túc hồ sơ (nếu có)
8	BM 08	Thông báo về việc chưa xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường (nếu có)
9	//	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp quy hiện hành (nếu có)

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Bảo vệ môi trường năm 2014;
- Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 5 năm 2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật bảo vệ môi trường./.



Số:..... /TNHS

Bình Tân, ngày ..... tháng ..... năm.....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ  
THỦ TỤC: XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG**

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số: .....

(Chuyên kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: Phòng Tài nguyên và Môi trường quận Bình Tân.

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: Văn phòng HĐND và UBND quận.

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND quận Bình Tân.

Tổng thời gian chuẩn: 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		THỜI GIAN CHUẨN	KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 2. Nhận: TL- P. TNMT quận	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		<b>0,5 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>			
1. Giao: TL - P. TNMT quận 2. Nhận: LĐ – P. TNMT quận	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		<b>4,5 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>			
1. Giao: LĐ – P. TNMT quận 2. Nhận: LĐ – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày .... tháng ... năm		<b>01 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>			
1. Giao: LĐ – UBND quận . 2. Nhận: VT-UBND quận	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .. năm ....		<b>02 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	<b>Người giao</b>	<b>Người giao</b>			



TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ	THỜI GIAN CHUẨN	KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	GHI CHÚ
1. Giao: VT-UBND quận 2. Nhận: CV-P TNMT quận	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....	<b>0,5 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
1. Giao: CV-P TNMT quận 2. Nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....	<b>01 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	

**XỬ LÝ NHỮNG SỰ KHÔNG PHÙ HỢP PHÁT SINH TRONG QUY TRÌNH**  
(Khoanh tròn công đoạn phát sinh SKPH)

STT	Diễn giải sự không phù hợp phát sinh	Cách xử lý	Người xử lý (ký và ghi rõ họ tên)
1			
2			
3			
4			
5			

**Ghi chú:**

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.





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

**QUY TRÌNH**  
**CẤP GIẤY PHÉP THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **6496** /QĐ-UBND ngày **23** tháng **12** năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp phép: Mẫu 01 kèm theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014.	01	Bản chính
02	Thiết kế giếng thăm dò nước dưới đất : Mẫu 23 - kèm theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014.	02	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
Bộ phận một cửa – Văn phòng HĐND và UBND quận	Không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời hạn giải quyết không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật.	

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa – Văn phòng HĐND và UBND quận		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa – Văn phòng HĐND và UBND quận	01 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	<p>- Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý của Phòng TNMT, thực hiện click mạng ISO điện tử.</p> <p>- Thành phần hồ sơ theo mục I</p>
B3	<b>Thụ lý, giải quyết hồ sơ</b>	Chuyên viên thụ lý phòng Tài nguyên và môi trường quận	35 ngày làm việc	BM 01 BM 04 Theo mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <p>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện dự thảo Giấy phép thăm dò nước dưới đất; dự thảo Tờ trình, Giấy phép thăm dò nước dưới đất trình Lãnh đạo Phòng xem xét và ký nháy Tờ trình.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện: dự thảo và ký nháy vào Văn bản về việc chưa cấp Giấy phép thăm dò nước dưới đất.</p> <p>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết. Thư xin lỗi phải được thực hiện chậm nhất là ngày hẹn trả kết quả giải quyết thủ</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo quy định tại Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 30/9/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. - Thực hiện click mạng ISO điện tử.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường quận	03 ngày làm việc	BM 01 BM 04 Theo mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ theo danh mục hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xem xét, Lãnh đạo Phòng ký Tờ trình và ký nháy vào Giấy phép thăm dò nước dưới đất. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, Lãnh đạo Phòng ký văn bản về việc chưa xác nhận Giấy phép thăm dò nước dưới đất. - Thực hiện click mạng ISO điện tử.
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận	04 ngày làm việc	BM 01 BM 04 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ theo danh mục hồ sơ. - Xem xét ký Giấy phép thăm dò nước dưới đất. - Thực hiện click mạng ISO điện tử.
		Văn phòng HĐND &UBND quận	01 ngày làm việc	Kết quả	- Nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ theo danh mục hồ sơ, thực hiện click mạng ISO điện tử. - Cho số văn bản, đóng dấu, cập nhật thông tin theo dõi. - Thực hiện click mạng ISO điện tử.



<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B6	<b>Chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận</b>	Chuyên viên theo dõi Phòng TNMT quận	01 ngày làm việc	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ theo danh mục hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ chuyên viên thụ lý thực hiện lưu trữ cơ quan.</li> <li>- Thực hiện click mạng ISO điện tử.</li> </ul>
B7	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận một cửa – Văn phòng HĐND và UBND quận	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>

#### **IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp quy hiện hành (nếu có)



## V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Đơn đề nghị cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất
3	BM 03	Thiết kế giếng thăm dò nước dưới đất
4	BM 04	Văn bản đề nghị bỏ túc hồ sơ (nếu có)
5	BM 05	Tờ trình
6	BM 06	Quyết định cấp Giấy phép thăm dò nước dưới đất
7	BM 07	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)
8	//	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp quy hiện hành (nếu có)

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tài nguyên nước năm 2012;
- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;
- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về Quy định việc đăng ký, khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;
- Quyết định số 57/2015/QĐ-UBND ngày 10/12/2015 của UBND Thành phố về ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa thành phố Hồ Chí Minh./.



Số: ..... /TNHS

Bình Tân, ngày ..... tháng ..... năm.....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ  
THỦ TỤC: CẤP GIẤY PHÉP THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số: .....

(Chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: phòng Tài nguyên và Môi trường

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: Văn phòng HĐND và UBND quận.

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND quận Bình Tân.

Tổng thời gian chuẩn: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		THỜI GIAN CHUẨN	KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 2. Nhận: TL – P.TNMT quận	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		<b>01 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>			
1. Giao: TL – P.TNMT quận 2. Nhận: LĐ - P.TNMT quận	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		<b>35 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>			
1. Giao: LĐ - P.TNMT quận 2. Nhận: LĐ – UBND quận (Tổ Tổng hợp)	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		<b>03 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>			
1. Giao: LĐ – UBND quận (Tổ Tổng hợp) 2. Nhận: VT – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		<b>04 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>			



1. Giao: VT – UBND quận 2. Nhận: CV – P.TNMT quận	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		<b>01 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		
1. Giao: CV – P.TNMT quận 2. Nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		<b>01 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		

**XỬ LÝ NHỮNG SỰ KHÔNG PHÙ HỢP PHÁT SINH TRONG QUY TRÌNH**  
(Khoanh tròn công đoạn phát sinh SKPH)

STT	Diễn giải sự không phù hợp phát sinh	Cách xử lý	Người xử lý (ký và ghi rõ họ tên)
1			
2			
3			
4			
5			

**Ghi chú:**

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.





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

**QUY TRÌNH**  
**CẤP GIẤY PHÉP KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6496/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
<b>I. Đối với trường hợp chưa có công trình khai thác:</b>			
01	Đơn đề nghị cấp phép: Mẫu 03 - kèm theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014	01	Bản chính
02	Sơ đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước dưới đất.	02	Bản chính
03	Báo cáo kết quả thi công giếng khai thác: Mẫu 26 - kèm theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014	02	Bản chính
04	Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước không quá sáu (06) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.	02	Bản chính
<b>II. Đối với trường hợp công trình khai thác nước dưới đất đang hoạt động</b>			
01	Đơn đề nghị cấp phép: Mẫu 03 - kèm theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014	01	Bản chính
02	Sơ đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước dưới đất	02	Bản chính
03	Báo cáo hiện trạng khai thác: Phần B. Mẫu 27 - kèm theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014	02	Bản chính
04	Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước không quá sáu (06) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ	02	Bản chính



## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ, LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
Bộ phận một cửa – Văn phòng HĐND và UBND quận	Không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời hạn giải quyết không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật.	

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa – Văn phòng HĐND và UBND quận		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa – Văn phòng HĐND và UBND quận	01 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý của Phòng TNMT, thực hiện click mạng ISO điện tử.</li> <li>- Thành phần hồ sơ theo mục I</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	<b>Thụ lý, giải quyết hồ sơ</b>	Chuyên viên thụ lý phòng Tài nguyên và môi trường	35 ngày làm việc	BM 01 BM 04 Theo mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện dự thảo Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất; dự thảo Tờ trình, Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất trình Lãnh đạo Phòng xem xét và ký nháy Tờ trình. - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện: dự thảo và ký nháy vào Văn bản về việc chưa cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất. - Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết. Thư xin lỗi phải được thực hiện chậm nhất là ngày hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo quy định tại Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 30/9/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. - Thực hiện click mạng ISO điện tử.
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi	03 ngày làm	BM 01 BM 04 Theo	- Nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ theo danh mục hồ sơ.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		trường quận	việc	mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xem xét, Lãnh đạo Phòng ký Tờ trình và ký nháy vào Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, Lãnh đạo Phòng ký văn bản về việc chưa xác nhận Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất.</li> <li>- Thực hiện click mạng ISO điện tử.</li> </ul>
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận	04 ngày làm việc	BM 01 BM 04 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ theo danh mục hồ sơ.</li> <li>- Xem xét ký Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất.</li> <li>- Thực hiện click mạng ISO điện tử.</li> </ul>
		Văn phòng HĐND & UBND quận	01 ngày làm việc	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ theo danh mục hồ sơ, thực hiện click mạng ISO điện tử.</li> <li>- Cho số văn bản, đóng dấu, cập nhật thông tin theo dõi.</li> <li>- Thực hiện click mạng ISO điện tử.</li> </ul>
B6	Chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận	Chuyên viên theo dõi Phòng TNMT quận	01 ngày làm việc	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ theo danh mục hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ chuyên viên thụ lý thực hiện lưu trữ cơ quan.</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Thực hiện click mạng ISO điện tử.
B7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa – Văn phòng HĐND và UBND quận	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp quy hiện hành (nếu có)

#### V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất
3	BM 03	Báo cáo kết quả thi công giếng khai thác ( <i>trường hợp chưa có công trình khai thác</i> )/Báo cáo hiện trạng khai thác ( <i>trường hợp công trình khai thác đang hoạt động</i> )
4	BM 04	Kết quả phân tích chất lượng nước
5	BM 05	Văn bản đề nghị bổ túc hồ sơ (nếu có)
6	BM 06	Tờ trình
7	BM 07	Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất
8	BM 08	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)
9	//	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp quy hiện hành (nếu có)



## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Tài nguyên nước năm 2012;
- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;
- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về Quy định việc đăng ký, khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;
- Quyết định số 57/2015/QĐ-UBND ngày 10/12/2015 của UBND Thành phố về ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa thành phố Hồ Chí Minh./.



Số:..... /TNHS

Bình Tân, ngày ..... tháng ..... năm.....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**  
**THỦ TỤC: CẤP GIẤY PHÉP KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số: .....

(Chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: phòng Tài nguyên và Môi trường

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: Văn phòng HĐND và UBND quận.

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND quận Bình Tân.

Tổng thời gian chuẩn: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		THỜI GIAN CHUẨN	KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	GHI CHÚ
	Người giao	Người nhận			
1. Giao: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 2. Nhận: TL – P.TNMT quận	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		<b>01 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận			
1. Giao: TL – P.TNMT quận 2. Nhận: LĐ - P.TNMT quận	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		<b>35 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận			
1. Giao: LĐ - P.TNMT quận 2. Nhận: LĐ – UBND quận (Tổ Tổng hợp)	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		<b>03 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận			
1. Giao: LĐ – UBND quận (Tổ Tổng hợp) 2. Nhận: VT – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		<b>04 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận			



TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		THỜI GIAN CHUẨN	KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	GHI CHÚ
1. Giao: VT – UBND quận 2. Nhận: CV – P.TNMT quận	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		<b>01 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>			
1. Giao: CV – P.TNMT quận 2. Nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		<b>01 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>			

**XỬ LÝ NHỮNG SỰ KHÔNG PHÙ HỢP PHÁT SINH TRONG QUY TRÌNH**  
(Khoanh tròn công đoạn phát sinh SKPH)

STT	Diễn giải sự không phù hợp phát sinh	Cách xử lý	Người xử lý (ký và ghi rõ họ tên)
1			
2			
3			
4			
5			

**Ghi chú:**

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.





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

**QUY TRÌNH**  
**CẤP GIẤY PHÉP XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6496 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
<b>I. Đối với trường hợp chưa xả nước thải</b>			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép: Mẫu 09 - kèm theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014	01	Bản chính
02	Đề án xả nước thải vào nguồn nước kèm theo quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải: Mẫu 35 - kèm theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014	02	Bản chính
03	Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước tiếp nhận tại vị trí xả nước thải vào nguồn nước. Thời điểm lấy mẫu phân tích chất lượng nước không quá ba (03) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ	02	Bản chính
04	Sơ đồ vị trí khu vực xả nước thải	02	Bản chính
<b>II. Đối với trường hợp đang xả nước thải vào nguồn:</b>			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép: Mẫu 09 - kèm theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014	01	Bản chính
02	Báo cáo hiện trạng xả nước thải kèm theo quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải: Mẫu 36 - kèm theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014	02	Bản chính
03	Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước tiếp nhận tại vị trí xả nước thải vào nguồn nước; Kết quả phân tích chất lượng nước thải trước và sau khi xử lý. Thời điểm lấy mẫu phân tích chất lượng nước không quá ba (03) tháng tính	02	Bản chính



STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	đến thời điểm nộp hồ sơ		
04	Sơ đồ vị trí khu vực xả nước thải	02	Bản chính

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ, LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
Bộ phận một cửa – Văn phòng HĐND và UBND quận	Không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời hạn giải quyết không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật.	

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa – Văn phòng HĐND và UBND quận		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa – Văn phòng HĐND và UBND	01 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	- Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý của Phòng TNMT, thực hiện click mạng ISO



<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
		quận			điện tử. - Thành phần hồ sơ theo mục I
B3	<b>Thụ lý, giải quyết hồ sơ</b>	Chuyên viên thụ lý phòng Tài nguyên và môi trường quận	35 ngày làm việc	BM 01 BM 04 Theo mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện dự thảo Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước; dự thảo Tờ trình, Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước trình Lãnh đạo Phòng xem xét và ký nháy Tờ trình. - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện: dự thảo và ký nháy vào Văn bản về việc chưa cấp Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước. - Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết. Thư xin lỗi phải được thực hiện chậm nhất là ngày hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo quy định tại Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 30/9/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. - Thực hiện click mạng ISO điện tử.
B4	<b>Xem xét,</b>	Lãnh đạo	03	BM 01	- Nhận và kiểm tra



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	trình ký	Phòng Tài nguyên và môi trường quận	ngày làm việc	BM 04 Theo mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<p>thành phần hồ sơ theo danh mục hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xem xét, Lãnh đạo Phòng ký Tờ trình và ký nháy vào Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, Lãnh đạo Phòng ký văn bản về việc chưa xác nhận Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước.</li> <li>- Thực hiện click mạng ISO điện tử.</li> </ul>
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận	04 ngày làm việc	BM 01 BM 04 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ theo danh mục hồ sơ.</li> <li>- Xem xét ký Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước.</li> <li>- Thực hiện click mạng ISO điện tử.</li> </ul>
		Văn phòng HUBND &UBND quận	01 ngày làm việc	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ theo danh mục hồ sơ, thực hiện click mạng ISO điện tử.</li> <li>- Cho số văn bản, đóng dấu, cập nhật thông tin theo dõi.</li> <li>- Thực hiện click mạng ISO điện tử.</li> </ul>
B6	Chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận	Chuyên viên theo dõi Phòng TNMT quận	01 ngày làm việc	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ theo danh mục hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ chuyên viên thụ</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					lý thực hiện lưu trữ cơ quan. - Thực hiện click mạng ISO điện tử.
B7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa – Văn phòng HĐND và UBND quận	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp quy hiện hành (nếu có)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Đơn đề nghị cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước
3	BM 03	Đề án xả nước thải vào nguồn nước ( <i>trường hợp chưa xả nước thải</i> )/ Báo cáo xả nước thải vào nguồn nước ( <i>trường hợp đang xả nước thải vào nguồn nước</i> )
4	BM 04	Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước tiếp nhận tại vị trí xả nước thải vào nguồn nước; kết quả phân tích chất lượng nước thải trước và sau khi xử lý đối với trường hợp đang xả nước thải
5	BM 05	Sơ đồ vị trí khu vực xả nước thải



6	BM 06	Tờ trình
7	BM 07	Quyết định cấp Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước
8	BM 08	Văn bản bỏ túc hồ sơ
9	BM 09	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện
10	//	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp quy hiện hành (nếu có)

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Tài nguyên nước năm 2012;
- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;
- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về Quy định việc đăng ký, khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;
- Quyết định số 57/2015/QĐ-UBND ngày 10/12/2015 của UBND Thành phố về ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa thành phố Hồ Chí Minh./.



Số:..... /TNHS

Bình Tân, ngày ..... tháng ..... năm.....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ  
THỦ TỤC: CẤP GIẤY PHÉP XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC**

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số: .....

(Chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: phòng Tài nguyên và Môi trường

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: Văn phòng HĐND và UBND quận.

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND quận Bình Tân.

Tổng thời gian chuẩn: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		THỜI GIAN CHUẨN	KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 2. Nhận: TL – P.TNMT quận	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		<b>01 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>			
1. Giao: TL – P.TNMT quận 2. Nhận: LĐ - P.TNMT quận	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		<b>35 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>			
1. Giao: LĐ - P.TNMT quận 2. Nhận: LĐ – UBND quận (Tổ Tổng hợp)	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		<b>03 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>			
1. Giao: LĐ – UBND quận (Tổ Tổng hợp) 2. Nhận: VT – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		<b>04 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>			



TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		THỜI GIAN CHUẨN	KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	GHI CHÚ
1. Giao: VT – UBND quận 2. Nhận: CV – P.TNMT quận	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		<b>01 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>			
1. Giao: CV – P.TNMT quận 2. Nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		<b>01 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>			

**XỬ LÝ NHỮNG SỰ KHÔNG PHÙ HỢP PHÁT SINH TRONG QUY TRÌNH  
(Khoanh tròn công đoạn phát sinh SKPH)**

STT	Diễn giải sự không phù hợp phát sinh	Cách xử lý	Người xử lý (ký và ghi rõ họ tên)
1			
2			
3			
4			
5			

**Ghi chú:**

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.



ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN BÌNH TÂN



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**QUY TRÌNH  
CẤP, GIA HẠN, ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG  
GIẤY PHÉP THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6496 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh nội dung giấy phép: Mẫu 02 - kèm theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014	01	Bản chính
02	Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép: Mẫu 24 - kèm theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014	02	Bản chính
03	Giấy phép đã được cấp	02	Bản sao


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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
Bộ phận một cửa – Văn phòng HĐND và UBND quận	Không quá 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời hạn giải quyết không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật.	

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa – Văn phòng HĐND		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		và UBND quận			 <p>trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa – Văn phòng HĐND và UBND quận	01 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý của Phòng TNMT, thực hiện click mạng ISO điện tử.</li> <li>- Thành phần hồ sơ theo mục I</li> </ul>
B3	<b>Thụ lý, giải quyết hồ sơ</b>	Chuyên viên thụ lý phòng Tài nguyên và môi trường quận	25 ngày làm việc	BM 01 BM 04 Theo mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện dự thảo Giấy phép thăm dò nước dưới đất (Gia hạn/điều chỉnh/cấp lại lần ...); dự thảo Tờ trình Giấy phép thăm dò nước dưới đất (Gia hạn/điều chỉnh/cấp lại lần ...) trình Lãnh đạo Phòng xem xét và ký nháy Tờ trình.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện: dự thảo và ký nháy vào Văn bản về việc chưa cấp Giấy</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>phép thăm dò nước dưới đất (Gia hạn/điều chỉnh/cấp lại lần ...).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết. Thư xin lỗi phải được thực hiện chậm nhất là ngày hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo quy định tại Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 30/9/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.</li> <li>- Thực hiện click mạng ISO điện tử.</li> </ul>
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường quận	03 ngày làm việc	BM 01 BM 04 Theo mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<p>Nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ theo danh mục hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xem xét, Lãnh đạo Phòng ký Tờ trình và ký nháy vào Giấy phép thăm dò nước dưới đất (Gia hạn/điều chỉnh/cấp lại lần ...).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, Lãnh đạo Phòng ký văn bản về việc chưa xác nhận Giấy phép thăm dò nước dưới đất (Gia hạn/điều chỉnh/cấp lại lần ...).</li> <li>- Thực hiện click mạng</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					ISO điện tử.
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận	04 ngày làm việc	BM 01 BM 04 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ theo danh mục hồ sơ.</li> <li>- Xem xét ký Giấy phép thăm dò nước dưới đất (Gia hạn/điều chỉnh/cấp lại lần ...).</li> <li>- Thực hiện click mạng ISO điện tử.</li> </ul>
		Văn phòng HĐND & UBND quận	01 ngày làm việc	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ theo danh mục hồ sơ, thực hiện click mạng ISO điện tử.</li> <li>- Cho số văn bản, đóng dấu, cập nhật thông tin theo dõi.</li> <li>- Thực hiện click mạng ISO điện tử.</li> </ul>
B6	Chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận	Chuyên viên theo dõi Phòng TNMT quận	01 ngày làm việc	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ theo danh mục hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ chuyên viên thụ lý thực hiện lưu trữ cơ quan.</li> <li>- Thực hiện click mạng ISO điện tử.</li> </ul>
B7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa – Văn phòng HĐND và UBND quận	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>



#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp quy hiện hành (nếu có)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Đơn đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất
3	BM 03	Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép
4	BM 04	Bản sao giấy phép đã được cấp
5	BM 05	Văn bản đề nghị bỏ túc hồ sơ (nếu có)
6	BM 06	Tờ trình
7	BM 07	Quyết định cấp Giấy phép thăm dò nước dưới đất
8	BM 08	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)
9	//	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp quy hiện hành (nếu có)

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tài nguyên nước năm 2012;
- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;
- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về Quy định việc đăng ký, khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;
- Quyết định số 57/2015/QĐ-UBND ngày 10/12/2015 của UBND Thành phố về ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa thành phố Hồ Chí Minh./.



Số:..... /TNHS

Bình Tân, ngày ..... tháng ..... năm.....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ  
THỦ TỤC: CẤP, GIA HẠN, ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG GIẤY PHÉP  
THẨM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số: .....

(Chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: phòng Tài nguyên và Môi trường

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: Văn phòng HĐND và UBND quận.

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND quận Bình Tân.

Tổng thời gian chuẩn: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ	THỜI GIAN CHUẨN	KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 2. Nhận: TL – P.TNMT quận	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....	<b>01 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	<b>Người giao</b>			
1. Giao: TL – P.TNMT quận 2. Nhận: LĐ - P.TNMT quận	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....	<b>25 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	<b>Người giao</b>			
1. Giao: LĐ - P.TNMT quận 2. Nhận: LĐ – UBND quận (Tổ Tổng hợp)	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....	<b>03 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	<b>Người giao</b>			
1. Giao: LĐ – UBND quận (Tổ Tổng hợp) 2. Nhận: VT – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....	<b>04 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	<b>Người giao</b>			



1. Giao: VT – UBND quận 2. Nhận: CV – P.TNMT quận	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		01 ngày làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận			
1. Giao: CV – P.TNMT quận 2. Nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		01 ngày làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận			

**XỬ LÝ NHỮNG SỰ KHÔNG PHÙ HỢP PHÁT SINH TRONG QUY TRÌNH**  
(Khoanh tròn công đoạn phát sinh SKPH)

STT	Diễn giải sự không phù hợp phát sinh	Cách xử lý	Người xử lý (ký và ghi rõ họ tên)
1			
2			
3			
4			
5			

**Ghi chú:**

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.





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

**QUY TRÌNH**  
**CẤP, GIA HẠN, ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG**  
**GIẤY PHÉP KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6496/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép: Mẫu 04 - kèm theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014.	01	Bản chính
02	Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép: Mẫu 28 - kèm theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014.	02	Bản chính
03	Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước không quá sáu (06) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.	02	Bản chính
04	Giấy phép đã được cấp.	02	Bản sao

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
Bộ phận một cửa – Văn phòng HĐND và UBND quận	Không quá 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời hạn giải quyết không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật.	



### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa – Văn phòng HĐND và UBND quận		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa – Văn phòng HĐND và UBND quận	01 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý của Phòng TNMT, thực hiện click mạng ISO điện tử.</li> <li>- Thành phần hồ sơ theo mục I</li> </ul>
B3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên thụ lý phòng Tài nguyên và môi trường quận	25 ngày làm việc	BM 01 BM 04 Theo mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện dự thảo Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất (Gia hạn/điều chỉnh/cấp lại lần ...); dự thảo Tờ trình Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất (Gia hạn/điều chỉnh/cấp lại lần ...) trình Lãnh đạo Phòng xem xét và ký nháy Tờ trình.</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện: dự thảo và ký nháy vào Văn bản về việc chưa cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất (Gia hạn/điều chỉnh/cấp lại lần ...).</li> <li>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết. Thư xin lỗi phải được thực hiện chậm nhất là ngày hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo quy định tại Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 30/9/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.</li> <li>- Thực hiện click mạng ISO điện tử.</li> </ul>
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường quận	03 ngày làm việc	BM 01 BM 04 Theo mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ theo danh mục hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xem xét, Lãnh đạo Phòng ký Tờ trình và ký nháy vào Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất (Gia hạn/điều chỉnh/cấp lại lần ...).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, Lãnh đạo Phòng ký văn bản về việc chưa xác nhận Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất (Gia hạn/điều chỉnh/cấp lại lần ...).</li> <li>- Thực hiện click mạng</li> </ul>



<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					ISO điện tử.
B5	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận	04 ngày làm việc	BM 01 BM 04 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ theo danh mục hồ sơ.</li> <li>- Xem xét ký Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất (Gia hạn/điều chỉnh/cấp lại lần ...).</li> <li>- Thực hiện click mạng ISO điện tử.</li> </ul>
		Văn phòng HĐND & UBND quận	01 ngày làm việc	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ theo danh mục hồ sơ, thực hiện click mạng ISO điện tử.</li> <li>- Cho số văn bản, đóng dấu, cập nhật thông tin theo dõi.</li> <li>- Thực hiện click mạng ISO điện tử.</li> </ul>
B6	<b>Chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận</b>	Chuyên viên theo dõi Phòng TNMT quận	01 ngày làm việc	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ theo danh mục hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ chuyên viên thụ lý thực hiện lưu trữ cơ quan.</li> <li>- Thực hiện click mạng ISO điện tử.</li> </ul>
B7	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận một cửa – Văn phòng HĐND và UBND quận	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>



#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp quy hiện hành (nếu có)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép
3	BM 03	Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép
4	BM 04	Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước không quá sáu (06) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ
5	BM 05	Bản sao giấy phép đã được cấp
6	BM 06	Văn bản đề nghị bổ túc hồ sơ (nếu có)
7	BM 07	Tờ trình
8	BM 08	Quyết định cấp Giấy phép khai thác nước dưới đất
9	BM 09	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)
10	//	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp quy hiện hành (nếu có)

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tài nguyên nước năm 2012;
- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;
- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về Quy định việc đăng ký, khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;
- Quyết định số 57/2015/QĐ-UBND ngày 10/12/2015 của UBND Thành phố về ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa thành phố Hồ Chí Minh./.



Số:..... /TNHS

Bình Tân, ngày ..... tháng ..... năm.....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ  
THỦ TỤC: CẤP, GIA HẠN, ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG  
GIẤY PHÉP KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số: .....

(Chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: phòng Tài nguyên và Môi trường

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: Văn phòng HĐND và UBND quận.

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND quận Bình Tân.

Tổng thời gian chuẩn: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		THỜI GIAN CHUẨN	KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 2. Nhận: TL – P.TNMT quận	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		<b>01 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>			
1. Giao: TL – P.TNMT quận 2. Nhận: LĐ - P.TNMT quận	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		<b>25 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>			
1. Giao: LĐ - P.TNMT quận 2. Nhận: LĐ – UBND quận (Tổ Tổng hợp)	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		<b>03 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>			
1. Giao: LĐ – UBND quận (Tổ Tổng hợp) 2. Nhận: VT – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		<b>04 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>			



1. Giao: VT – UBND quận 2. Nhận: CV – P.TNMT quận	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		<b>01 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		
1. Giao: CV – P.TNMT quận 2. Nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		<b>01 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		

## XỬ LÝ NHỮNG SỰ KHÔNG PHÙ HỢP PHÁT SINH TRONG QUY TRÌNH

(Khoanh tròn công đoạn phát sinh SKPH)

STT	Diễn giải sự không phù hợp phát sinh	Cách xử lý	Người xử lý (ký và ghi rõ họ tên)
1			
2			
3			
4			
5			

### Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.





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

**QUY TRÌNH**  
**CẤP, GIA HẠN, ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG**  
**GIẤY PHÉP XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6496 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép: Mẫu 10 - kèm theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014.	01	Bản chính
02	Kết quả phân tích chất lượng nước thải và chất lượng nguồn nước tiếp nhận tại vị trí xả nước thải vào nguồn nước. Thời điểm lấy mẫu phân tích chất lượng nước không quá ba (03) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.	02	Bản chính
03	Báo cáo hiện trạng xả nước thải và tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép: Mẫu 37 - kèm theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014.	02	Bản chính
04	Bản sao giấy phép đã được cấp.	02	Bản sao

Trường hợp điều chỉnh quy mô, phương thức, chế độ xả nước thải, quy trình vận hành thì phải có đề án xả nước thải.

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
Bộ phận một cửa – Văn phòng HUBND và UBND quận	Không quá 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời hạn giải quyết không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật.	



### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa – Văn phòng HĐND và UBND quận		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa – Văn phòng HĐND và UBND quận	01 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý của Phòng TNMT, thực hiện click mạng ISO điện tử.</li> <li>- Thành phần hồ sơ theo mục I</li> </ul>
B3	<b>Thụ lý, giải quyết hồ sơ</b>	Chuyên viên thụ lý phòng Tài nguyên và môi trường quận	25 ngày làm việc	BM 01 BM 04 Theo mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện dự thảo Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước (Gia hạn/điều chỉnh/cấp lại lần ...); dự thảo Tờ trình Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước (Gia hạn/điều chỉnh/cấp lại lần ...) trình Lãnh đạo Phòng xem xét và ký nháy Tờ trình.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện: dự thảo và ký nháy</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>vào Văn bản về việc chưa cấp Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước (Gia hạn/điều chỉnh/cấp lại lần ...).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết. Thư xin lỗi phải được thực hiện chậm nhất là ngày hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo quy định tại Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 30/9/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.</li> <li>- Thực hiện click mạng ISO điện tử.</li> </ul>
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường quận	03 ngày làm việc	BM 01 BM 04 Theo mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ theo danh mục hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xem xét, Lãnh đạo Phòng ký Tờ trình và ký nháy vào Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước (Gia hạn/điều chỉnh/cấp lại lần ...).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, Lãnh đạo Phòng ký văn bản về việc chưa xác nhận Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước (Gia hạn/điều chỉnh/cấp lại lần ...).</li> <li>- Thực hiện click mạng ISO điện tử.</li> </ul>



<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B5	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận	04 ngày làm việc	BM 01 BM 04 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ theo danh mục hồ sơ.</li> <li>- Xem xét ký Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước (Gia hạn/điều chỉnh/cấp lại lần ...).</li> <li>- Thực hiện click mạng ISO điện tử.</li> </ul>
		Văn phòng HUBND & UBND quận	01 ngày làm việc	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ, thực hiện click mạng ISO điện tử.</li> <li>- Cho số văn bản, đóng dấu, cập nhật thông tin theo dõi.</li> <li>- Thực hiện click mạng ISO điện tử.</li> </ul>
B6	<b>Chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận</b>	Chuyên viên theo dõi Phòng TNMT	01 ngày làm việc	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ chuyên viên thụ lý thực hiện lưu trữ cơ quan.</li> <li>- Thực hiện click mạng ISO điện tử.</li> </ul>
B7	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận một cửa – Văn phòng HUBND và UBND quận	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>



#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp quy hiện hành (nếu có)

#### V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép
3	BM 03	Kết quả phân tích chất lượng nước thải và chất lượng nguồn nước tiếp nhận tại vị trí xả nước thải vào nguồn nước
4	BM 04	Báo cáo hiện trạng xả nước thải và tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép
5	BM 05	Bản sao giấy phép đã được cấp
6	BM 06	Văn bản đề nghị bỏ túc hồ sơ (nếu có)
7	BM 07	Tờ trình
8	BM 08	Quyết định cấp Giấy phép thăm dò nước dưới đất
9	BM 09	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)
10	//	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp quy hiện hành (nếu có)



## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Tài nguyên nước năm 2012;
- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;
- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về Quy định việc đăng ký, khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;
- Quyết định số 57/2015/QĐ-UBND ngày 10/12/2015 của UBND Thành phố về ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa thành phố Hồ Chí Minh./.



Số:..... /TNHS

Bình Tân, ngày ..... tháng ..... năm.....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ  
THỦ TỤC: CẤP, GIA HẠN, ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG GIẤY PHÉP  
XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC**

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số: .....

(Chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: phòng Tài nguyên và Môi trường

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: Văn phòng HĐND và UBND quận.

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND quận Bình Tân.

Tổng thời gian chuẩn: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		THỜI GIAN CHUẨN	KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 2. Nhận: TL – P.TNMT quận	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		<b>01 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>			
1. Giao: TL – P.TNMT quận 2. Nhận: LĐ - P.TNMT quận	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		<b>25 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>			
1. Giao: LĐ - P.TNMT quận 2. Nhận: LĐ – UBND quận (Tổ Tổng hợp)	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		<b>03 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>			
1. Giao: LĐ – UBND quận (Tổ Tổng hợp) 2. Nhận: VT – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		<b>04 ngày</b> làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>			



1. Giao: VT – UBND quận 2. Nhận: CV – P.TNMT quận	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		01 ngày làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: CV – P.TNMT quận 2. Nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	.... giờ ... phút, ngày .... tháng .... năm ....		01 ngày làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn
	Người giao	Người nhận		

**XỬ LÝ NHỮNG SỰ KHÔNG PHÙ HỢP PHÁT SINH TRONG QUY TRÌNH  
(Khoanh tròn công đoạn phát sinh SKPH)**

STT	Diễn giải sự không phù hợp phát sinh	Cách xử lý	Người xử lý (ký và ghi rõ họ tên)
1			
2			
3			
4			
5			

**Ghi chú:**

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.