

Phụ lục 1

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THỦY LỢI, QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU VÀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI, LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (23 QT)

STT	Tên quy trình	Ký hiệu	
I	QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ (07 QT)		
*	Lĩnh vực Quản lý đê điều và Phòng, chống thiên tai (03 QT)		
01	01	Cấp phép đối với các hoạt động liên quan đến đê điều thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.013644)	QT-01
02	02	Phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh (1.008408)	QT-02
03	03	Phê duyệt Văn kiện, điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ (1.014846)	QT-03
*	Lĩnh vực Quản lý công sản (02 QT)		
04	01	Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi (3.000324)	QT-04
05	02	Điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi (3.000328)	QT-05
*	Lĩnh vực Thủy lợi (02 QT)		
06	01	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh (1.003211)	QT-06
07	02	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh (1.003203)	QT-07
II	QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ (03 QT)		
08	01	Phê duyệt phương án bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (1.014847)	QT-08
09	02	Thẩm định quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phê duyệt (1.003867)	QT-09

10	03	Phê duyệt phương án, cắm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phê duyệt (2.001804)	QT-10
III		QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI (02 QT)	
11	01	Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh (1.003232)	QT-11
12	02	Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh (1.003221)	QT-12
IV		QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI (11 QT)	
13	01	Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (1.004427)	QT-13
14	02	Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (2.001796)	QT-14
15	03	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (2.001426)	QT-15
16	04	Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (2.001795)	QT-16
17	05	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (1.003870)	QT-17
18	06	Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (1.003893)	QT-18
19	07	Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa	QT-19

		thô sơ trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (2.001793)	
20	08	Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (1.004385)	QT-20
21	09	Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (2.001791)	QT-21
22	10	Cấp áp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (1.003880)	QT-22
23	11	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (2.001401)	QT-23

B. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ (02 QT)

STT	Tên quy trình nội bộ		Ký hiệu
*	Lĩnh vực Công sản (02 QT)		
24	01	Giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi (3.000327)	QT-24
25	02	Thanh lý xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi; xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trong trường hợp bị mất, huỷ hoại (3.000326)	QT-25

C. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (20 QT)

STT	Tên quy trình nội bộ		Ký hiệu
*	Lĩnh vực Quản lý đê điều và Phòng, chống thiên tai (02 QT)		
26	01	Hỗ trợ khám chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã trong trường hợp chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội (1.010091)	QT-26
27	02	Trợ cấp tiền tuất, tai nạn (đối với trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên) cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã chưa tham gia bảo hiểm xã hội (1.010092)	QT-27
*	Lĩnh vực Thủy lợi (18 QT)		
28	01	Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết	QT-28

		nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014849)	
29	02	Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014850)	QT-29
30	03	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014851)	QT-30
31	04	Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014852)	QT-31
32	05	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014853)	QT-32
33	06	Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014854)	QT-33
34	07	Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014859)	QT-34
35	08	Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014860)	QT-35
36	09	Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014862)	QT-36
37	10	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014863)	QT-37
38	11	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ do	QT-38

		Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014864)	
39	12	Thẩm định quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt (1.014865)	QT-39
40	13	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã (1.003446)	QT-40
41	14	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã (1.003440)	QT-41
42	15	Hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước (Đối với nguồn vốn hỗ trợ trực tiếp, ngân sách địa phương và nguồn vốn hợp pháp khác của địa phương phân bổ dự toán cho UBND cấp xã thực hiện) (2.001621)	QT-42
43	16	Phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã (1.003347)	QT-43
44	17	Phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã (1.003471)	QT-44
45	18	Phê duyệt phương án bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014848)	QT-45

Phụ lục 2

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHÍNH LĨNH VỰC THỦY LỢI, QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU VÀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI, LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

A. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH

I. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI.

01. Quy trình đối với các hoạt động liên quan đến đề điều thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (QT-01) – (1.013644).

1	Mục đích:
	Quy trình cấp giấy phép hoạt động liên quan đến đề điều nhằm cụ thể trình tự thực hiện việc chấp thuận, thẩm định các hoạt động quy định từ điểm a đến điểm h khoản 1 Điều 25 Luật Đê điều, đảm bảo an toàn đê điều và thoát lũ.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép đối với các hoạt động liên quan đến đề điều, bao gồm các hoạt động quy định từ điểm a đến điểm h khoản 1 Điều 25 Luật Đê điều; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội; Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none">- Luật Đê điều số 79/2006/QH11 ngày 29/11/2006 của Quốc hội;- Luật Phòng, chống thiên tai số 33/2013/QH13 của Quốc hội;- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều số 60/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội;- Luật Thủ đô số 39/2024/QH15 của Quốc hội;- Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội;- Nghị định số 113/2007/NĐ-CP ngày 28/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đê điều (sau đây gọi tắt là Nghị định số 113/2007/NĐ-CP ngày 28/6/2007 của Chính phủ);- Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều (sau đây gọi tắt là Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ);- Nghị định số 53/2026/NĐ-CP ngày 05/02/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực đê điều và phòng, chống thiên tai (sau đây gọi tắt là Nghị định số 53/2026/NĐ-CP ngày 05/02/2026 của Chính phủ).- Thông tư số 04/2021/TT-BNNPTNT ngày 28/6/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (nay là Bộ Nông nghiệp và Môi trường) hướng dẫn thực hiện việc

chấp thuận, thẩm định các hoạt động liên quan đến đê điều (sau đây gọi tắt là Thông tư số 04/2021/TT-BNNPTNT ngày 28/6/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn);

- Thông tư số 54/2013/TT-BNNPTNT ngày 17/12/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (nay là Bộ Nông nghiệp và Môi trường) hướng dẫn phân cấp đê và quy định tải trọng cho phép đối với xe cơ giới đi trên đê (sau đây gọi tắt là Thông tư số 54/2013/TT-BNNPTNT ngày 17/12/2013 của Bộ Nông nghiệp và PTNT);

- Quyết định số 257/QĐ-TTg ngày 18/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Quy hoạch phòng, chống lũ và quy hoạch đê điều hệ thống Sông Hồng, Sông Thái Bình (sau đây gọi tắt là Quyết định số 257/QĐ-TTg ngày 18/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ);

- Quyết định số 429/QĐ-TTg ngày 21/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 257/QĐ-TTg ngày 18/02/2016 phê duyệt Quy hoạch phòng, chống lũ và quy hoạch đê điều hệ thống Sông Hồng, Sông Thái Bình (sau đây gọi tắt là Quyết định số 429/QĐ-TTg ngày 21/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ);

- Quyết định số 1821/QĐ-TTg ngày 07/10/2014 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Quy hoạch phòng, chống lũ và đê điều hệ thống Sông Đáy (sau đây gọi tắt là Quyết định số 1821/QĐ-TTg ngày 07/10/2014 của Thủ tướng Chính phủ);

- Quyết định số 2207/QĐ-BNN-TCTL ngày 13/9/2012 của Bộ Nông nghiệp và PTNT (nay là Bộ Nông nghiệp và Môi trường) về việc phân loại, phân cấp đê trên địa bàn thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Quyết định số 2207/QĐ-BNN-TCTL ngày 13/9/2012 của Bộ Nông nghiệp và PTNT);

- Quyết định số 3032/QĐ-BNN-TCTL ngày 19/7/2016 của (Bộ Nông nghiệp và PTNT (nay là Bộ Nông nghiệp và Môi trường) Quy định mực nước, lưu lượng lũ thiết kế cho các tuyến đê thuộc hệ thống sông Hồng, sông Thái Bình (sau đây gọi tắt là Quyết định số 3032/QĐ-BNN-TCTL ngày 19/7/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT);

- Quyết định số 494/QĐ-BNNMT ngày 06/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý đê điều và phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sau đây gọi tắt là Quyết định số 494/QĐ-BNNMT ngày 06/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường);

- Văn bản số 991/UBND-TH ngày 19/3/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc chỉ đạo phân luồng, rút ngắn thời gian xử lý đối với các nhóm hồ sơ thủ tục công việc nhằm đạt mục tiêu tăng trưởng GRDP trên 8% của Thành phố (sau đây gọi tắt là Văn bản số 991/UBND-TH ngày 19/3/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố).

- Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/09/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội);

- Quyết định số 1986/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Quyết định số 1986/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố);

- Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc trung tâm Phục

	vụ hành chính thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý Đê điều và Phòng, chống thiên tai, lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là <i>Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội</i>).		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	Hoạt động cắt xẻ đê để xây dựng công trình trong phạm vi bảo vệ đê điều; khoan đào trong phạm vi bảo vệ đê điều; xây dựng cống qua đê; xây dựng công trình đặc biệt trong phạm vi bảo vệ đê điều, bãi sông, lòng sông; nạo vét luồng lạch trong phạm vi bảo vệ đê điều. (<i>quy định tại điểm a, b, c, h khoản 1 Điều 25 Luật Đê điều</i>)		
	(1) Công văn/Đơn đề nghị cấp phép hoạt động liên quan đến đê điều.	x	
	(2) Chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập (nếu là doanh nghiệp, tổ chức); Giấy phép đầu tư (nếu đơn vị xin phép dùng nguồn vốn không phải vốn ngân sách nhà nước cho hoạt động liên quan đến đê điều); các văn bản pháp lý có liên quan.		x
	(3) Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.		x
	(4) Hồ sơ thiết kế kỹ thuật do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện, năng lực thực hiện và đã được cấp có thẩm quyền tổ chức thẩm định, phê duyệt theo quy định. Hồ sơ thiết kế gồm: thuyết minh, Bản vẽ thiết kế, phụ lục tính toán, bản vẽ mặt bằng, mặt cắt trong đó có thể hiện những nội dung liên quan đến quy hoạch đê điều, quy hoạch phòng chống lũ, quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng và các quy hoạch khác đã được phê duyệt có liên quan; các quyết định phê duyệt dự án.		x
	(5) Văn bản chấp thuận cấp phép thi công của Bộ Nông nghiệp và Môi trường/Cục Quản lý đê điều và Phòng, chống thiên tai (đối với đê từ cấp III đến cấp Đặc biệt).		x
3.2.2	Hoạt động xây dựng công trình ngầm; khoan, đào để khai thác nước ngầm trong phạm vi 1km tính từ biên ngoài của phạm vi bảo vệ đê điều (<i>quy định tại điểm d khoản 1 Điều 25 Luật Đê điều</i>)		
	(1) Công văn/Đơn đề nghị cấp phép hoạt động liên quan đến đê điều.	x	
	(2) Chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập (nếu là doanh nghiệp, tổ chức); Giấy phép đầu tư (nếu đơn vị xin phép dùng nguồn vốn không phải vốn ngân sách nhà nước cho hoạt động liên quan đến đê điều); các văn bản pháp lý có liên quan.		x
	(3) Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.		x

	(4) Hồ sơ thiết kế kỹ thuật do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện, năng lực thực hiện và đã được cấp có thẩm quyền tổ chức thẩm định, phê duyệt theo quy định. Hồ sơ thiết kế gồm: thuyết minh, bản vẽ thiết kế, phụ lục tính toán, bản vẽ mặt bằng, mặt cắt trong đó có thể hiện những nội dung liên quan đến quy hoạch đô thị, quy hoạch phòng chống lũ, quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng và các quy hoạch khác đã được phê duyệt có liên quan; các quyết định phê duyệt dự án.		X
3.2.3	<i>Hoạt động sử dụng đê, kè bảo vệ đê, cống qua đê làm nơi neo đậu tàu, thuyền, bè mảng</i> <i>(quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 25 Luật Đê điều)</i>		
	(1) Công văn/Đơn đề nghị cấp phép hoạt động liên quan đến đê điều.	X	
	(2) Chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập (nếu là doanh nghiệp, tổ chức), các văn bản pháp lý có liên quan.		X
	(3) Giấy phép bên thủy nội địa, khai thác sử dụng mặt nước của cơ quan có thẩm quyền theo quy định và các quy định pháp luật khác có liên quan.		X
	(4) Hồ sơ thiết kế kỹ thuật do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện, năng lực thực hiện và đã được cấp có thẩm quyền tổ chức thẩm định, phê duyệt theo quy định. Hồ sơ thiết kế gồm: thuyết minh, bản vẽ mặt bằng, mặt cắt khu neo đậu, phương thức neo đậu, thiết kế bè mảng, phụ lục tính toán, các công trình liên kết (nếu có) trong đó thể hiện những nội dung liên quan đến đê điều, thoát lũ, các quyết định phê duyệt dự án.		X
	(5) Đối với những hoạt động kéo dài qua mùa lũ phải có biện pháp đảm bảo an toàn, lập phương án phòng, chống thiên tai trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện phương án.		X
3.2.4	<i>Hoạt động khai thác đất, đá, cát, sỏi, khoáng sản ở lòng sông</i> <i>(quy định tại điểm e khoản 1 Điều 25 Luật Đê điều)</i>		
	(1) Công văn/Đơn đề nghị cấp phép hoạt động liên quan đến đê điều.	X	
	(2) Chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập (nếu là doanh nghiệp, tổ chức); Giấy phép đầu tư (nếu đơn vị xin phép dùng nguồn vốn không phải vốn ngân sách nhà nước cho hoạt động liên quan đến đê điều); các văn bản pháp lý có liên quan.		X
	(3) Quyết định, văn bản chấp thuận cho phép khai thác của cơ quan có thẩm quyền và hồ sơ pháp lý khác có liên quan.		X
	(4) Hồ sơ phương án khai thác do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện, năng lực thực hiện và đã được cấp có thẩm quyền tổ chức thẩm định, phê duyệt theo quy định. Hồ sơ thiết kế gồm: thuyết minh, đánh giá trữ lượng, phương án khai thác, công suất khai thác, phương án vận chuyển, công tác giám sát, hoàn nguyên; bình đồ gianh giới khu vực khai thác, mặt cắt, toạ độ		X

	mốc giới, chiều sâu khai thác, các phụ lục tính toán, trong đó thể hiện những nội dung liên quan đến đề điều, phòng chống lũ, các lĩnh vực có liên quan.		
	(5) Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc cam kết bảo vệ môi trường được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.		x
	(6) Trong quá trình xem xét hồ sơ, nếu xét thấy hoạt động khai thác ảnh hưởng đến an toàn đề điều, bờ bãi sông và thoát lũ thì cơ quan xử lý hồ sơ thông báo chủ đầu tư bổ sung: Văn bản thẩm tra, kiểm định của đơn vị tư vấn độc lập về ảnh hưởng của công trình đến an toàn đề điều, bờ bãi sông, lòng dẫn và thoát lũ sông.		x
3.2.5	<i>Hoạt động để vật liệu, khai thác đất, đá, cát, sỏi, khoáng sản khác, đào ao, giếng ở bãi sông (quy định tại điểm g khoản 1 Điều 25 Luật Đề điều)</i>		
	(1) Công văn/Đơn đề nghị cấp phép hoạt động liên quan đến đề điều.	x	
	(2) Chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập (nếu là doanh nghiệp, tổ chức).		x
	(3) Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền phù hợp với mục đích sử dụng; kèm theo bản đồ hiện trạng khu đất có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.		x
	(4) Phương án đào ao, giếng ở bãi sông trong đó thể hiện các nội dung liên quan đến đề điều, thoát lũ. Phương án để vật liệu ở bãi sông trong gồm thuyết minh, bản đồ vị trí tập kết, cao độ tập kết, phương án tập kết, phương án vận chuyển, nguồn gốc vật liệu và thể hiện các nội dung liên quan đến đề điều, bờ bãi sông, thoát lũ và sự phù hợp với các quy hoạch, pháp luật có liên quan.		x
	(5) Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.		x
	(6) Giấy phép hoạt động bến thủy nội địa do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định pháp luật.		x
	(7) Cam kết chỉ hoạt động trong mùa khô, không hoạt động trong mùa lũ (từ 15/6 đến 15/10 hàng năm) và tuân thủ các quy định của pháp luật.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	03 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội: + Theo quy định: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ + Thủ tục hành chính làn xanh: Thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (trường hợp thuộc 10 dự án trọng điểm của Thành phố).		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.		

3.6	Lệ phí:				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian		Biểu mẫu/ kết quả
			Quy định	Văn bản 991/UBND- TH	
B1	Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân.	-Giờ hành chính <i>(Trường hợp Nộp hồ sơ trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích);</i> -Trong và ngoài giờ hành chính <i>(Trường hợp Nộp hồ sơ trực tuyến).</i>	-Giờ hành chính <i>(Trường hợp Nộp hồ sơ trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích);</i> -Trong và ngoài giờ hành chính <i>(Trường hợp Nộp hồ sơ trực tuyến).</i>	Theo mục 3.2.
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</i>	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
	Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai (Phòng Quản lý đê điều).		-Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày	-Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp:	

			(04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn và phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn của Chi cục	1/2 ngày làm việc.	02 giờ làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Thụ lý, thẩm định hồ sơ.				
	<p>*Trường hợp đủ điều kiện:</p> <p>-Trình Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội phê duyệt Quyết định cấp phép hoạt động liên quan đến đề điều;</p> <p>- Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội phê duyệt Quyết định cấp phép hoạt động liên quan đến đề điều; Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Sở Nông nghiệp và Môi trường, Chi cục Thủy lợi và Phòng chống thiên tai.</p> <p>* Trường hợp không đủ điều kiện thông báo</p>	<p>Chuyên viên</p> <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo Chi cục</p> <p>Lãnh đạo Sở</p> <p>Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội</p>	<p>06 ngày làm việc</p> <p>02 ngày làm việc</p> <p>02 ngày làm việc</p> <p>04 ngày làm việc</p> <p>04 ngày làm việc.</p>	<p>2 ngày 2,5 giờ làm việc</p> <p>1/2 ngày làm việc</p> <p>01 ngày làm việc</p> <p>1,5 ngày làm việc</p> <p>1,5 ngày làm việc.</p>	<p>- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ/thông báo không đủ điều kiện cấp phép.</p> <p>- Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định cấp phép hoạt động liên quan đến đề điều;</p> <p>- Quyết định cấp phép hoạt động liên quan đến đề điều;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>

	bằng văn bản nêu rõ lý do.				
B5	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử) về Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Chuyên viên Chi cục	1,5 ngày làm việc.	01 ngày làm việc.	Quyết định cấp phép hoạt động liên quan đến đề điều hoặc Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC.	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Giờ hành chính (Trả kết quả giải quyết TTHC ngay sau khi nhận bàn giao)	Quyết định cấp phép hoạt động liên quan đến đề điều hoặc Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép.
B7	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục Thủy lợi và Phòng chống thiên tai.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết 10 hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành	Giờ hành chính	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục

		chính công thành phố Hà Nội	(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản ban giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu:				
	Không				

02. Quy trình Phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh (1.008408)– (QT 02)

1	Mục đích		
	Cụ thể trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt việc tiếp nhận các khoản viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức được Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội giao tiếp nhận, quản lý khoản viện trợ (gọi tắt Chủ khoản viện trợ); Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội và các sở, ngành có liên quan; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ Quy định về tiếp nhận, quản lý và sử dụng viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ và khắc phục hậu quả thiên tai (sau đây gọi tắt là Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ); - Điều 55, Điều 59 Nghị định số 53/2026/NĐ-CP ngày 05/02/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định trong lĩnh vực đề điều và phòng chống thiên tai (sau đây gọi tắt là Nghị định số 53/2026/NĐ-CP ngày 05/02/2026 của Chính phủ); - Quyết định số 494/QĐ-BNNMT ngày 06/2/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/09/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1986/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Tờ trình về việc phê duyệt tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ (Nội dung tại Phụ lục I Nghị định 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ);	x	
	- Văn bản của Bên viện trợ thông báo hoặc thỏa thuận viện trợ, danh mục các khoản viện trợ (có bản dịch tiếng Việt kèm theo);	x	
	- Các tài liệu khác liên quan đến khoản viện trợ theo quy định của pháp luật.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	03 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định		

3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	<p>Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.</p>			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	<p>Nộp hồ sơ.</p> <p>1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính</p>	Chủ khoản viện trợ	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả giải quyết TTHC.</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	<p>Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên bản bàn giao hồ sơ;
	<p>Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Chi cục Thủy lợi và Phòng chống thiên tai (Phòng Quản lý phòng, chống thiên tai).</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: Giờ hành chính Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ 	

			sau 15h	
B3	Phân công thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Thủy lợi và Phòng chống	02 giờ làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
B4	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Lấy ý kiến của các Sở ngành có liên quan; - Trình Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội phê duyệt Quyết định phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ. - Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội/Chi cục Thủy lợi và Phòng chống thiên tai. - Trường hợp không đủ điều kiện thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.	Chuyên viên.	04 giờ làm việc.	-Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ/thông báo không đủ điều kiện tiếp nhận viện trợ; -Giấy mời họp của Sở Nông nghiệp và Môi trường; - Biên bản họp; - Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ; -Quyết định phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 giờ làm việc.	
		Lãnh đạo Chi cục.	02 giờ làm việc.	
		Lãnh đạo Sở.	02 giờ làm việc.	
		Ý kiến của các Sở ngành có liên quan	04 giờ làm việc.	
		Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc.	
B5	Trả kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/ Bru chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính Theo lịch hẹn tổ chức, công dân.	Quyết định phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ.

B6	- Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Hồ sơ giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Phiếu tiếp nhận giải quyết TTHC; biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu:			
	1. Nội dung Tờ trình về việc phê duyệt tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ theo Phụ lục I Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ			
	2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

PHỤ LỤC I
CÁC NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA TỜ TRÌNH VỀ VIỆC PHÊ DUYỆT KHOẢN VIỆN TRỢ QUỐC TẾ KHẨN CẤP ĐỂ CỨU TRỢ

(Kèm theo Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ)

I. TÊN KHOẢN VIỆN TRỢ

II. BÊN VIỆN TRỢ

III. CƠ QUAN CHỦ QUẢN

Tên và địa chỉ liên lạc của cơ quan chủ quản

IV. CHỦ KHOẢN VIỆN TRỢ

Tên và địa chỉ liên lạc của chủ khoản viện trợ

V. BỐI CẢNH VÀ SỰ CẦN THIẾT CỦA VIỆN TRỢ

- Bối cảnh thực hiện viện trợ
- Sự cần thiết của khoản viện trợ

VI. NỘI DUNG KHOẢN VIỆN TRỢ

1. Mục tiêu của khoản viện trợ
2. Tổng giá trị khoản viện trợ (nguyên tệ và quy đổi ra USD)
3. Phương án phân bổ

Nêu chi tiết số lượng phân bổ theo địa chỉ tiếp nhận và giá trị phân bổ

4. Địa điểm tiếp nhận viện trợ
5. Thời gian thực hiện tiếp nhận viện trợ

VII. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

Trách nhiệm của các đơn vị liên quan trong việc tổ chức triển khai tiếp nhận viện trợ khẩn cấp (bố trí kinh phí, phương tiện, trang thiết bị,...)

VIII. KINH PHÍ TỔ CHỨC TRIỂN KHAI TIẾP NHẬN VIỆN TRỢ

Nêu cụ thể các nguồn kinh phí, trách nhiệm bố trí kinh phí tiếp nhận viện trợ khẩn cấp cũng như hoạt động kiểm tra, đánh giá.

IX. KẾ HOẠCH KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

03. Quy trình Phê duyệt Văn kiện, điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ (1.014846) – (QT 03)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức được Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội giao tiếp nhận, quản lý khoản viện trợ (gọi tắt Chủ khoản viện trợ); Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội và các sở, ngành có liên quan; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Khoản 2 Điều 13, Điều 15 Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ; - Điều 62 và Điều 69 Nghị định số 53/2026/NĐ-CP ngày 05/02/2026 của Chính phủ; - Quyết định số 494/QĐ-BNNMT ngày 06/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/09/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1986/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản trình phê duyệt Văn kiện hoặc điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế để khắc phục hậu quả thiên tai của cơ quan Chủ khoản viện trợ;	x	
	- Văn bản của nhà tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai hoặc nội dung cần điều chỉnh (thông báo hoặc thỏa thuận);	x	
	- Dự thảo Văn kiện (theo mẫu Phụ lục II của Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ) hoặc dự thảo điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	03 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý:		
	Tối đa không quá 11,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		

	<p>Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.</p>			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	<p>Nộp hồ sơ.</p> <p>1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính</p>	Chủ khoản viện trợ	Giờ hành chính <i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)</i>	Theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Chi cục Thủy lợi và Phòng chống thiên tai (Phòng Quản lý phòng, chống thiên tai).</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	<p>Theo quy định tại mục c, khoản 2 Điều 17 Nghị định số 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i></p> <p>-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC;</p> <p>-Trực tiếp: giờ hành chính. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h</p>	<p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</p> <p>-Biên bản bàn giao hồ sơ;</p>
B3	Phân công thụ lý hồ	Lãnh đạo phòng	02 giờ	Phiếu kiểm soát

	sơ.	chuyên môn Chi cục.	làm việc.	quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	<p>Thụ lý hồ sơ, thẩm định hồ sơ:</p> <p>* Trường hợp đủ điều kiện:</p> <p>- Xin ý kiến của các bộ, cơ quan, địa phương có liên quan;</p> <p>- Trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt Quyết định phê duyệt văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai;</p> <p>- Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội quyết định phê duyệt văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai; chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nông Nghiệp và Môi trường/Chi cục Thủy lợi và phòng chống thiên tai trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định.;</p> <p>*Trường hợp không đủ điều kiện thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.</p>	Chuyên viên.	08 giờ làm việc.	<p>-Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ/thông báo không đủ điều kiện phê duyệt văn kiện;</p> <p>- Dự thảo Văn bản xin ý kiến các bộ và các cơ quan, địa phương có liên quan;</p> <p>- Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định phê duyệt văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai;</p> <p>- Quyết định phê duyệt văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 giờ làm việc.	
		Lãnh đạo Chi cục.	02 giờ làm việc.	
		Lãnh đạo Sở.	06 giờ làm việc.	
		Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	04 ngày làm việc. (xin ý kiến bộ: 02 ngày làm việc; Quyết định phê duyệt văn kiện viện trợ 02 ngày làm việc)	
Các bộ, cơ quan địa phương có liên quan.	05 ngày làm việc.			
B5	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy).</p> <p>Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/ Trực tuyến/ Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính Theo lịch hẹn tổ chức, công dân.	<p>- Quyết định phê duyệt văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai</p> <p>- Sổ theo dõi hồ sơ.</p>
B6	- Thống kê và theo	Phòng chuyên	Giờ hành chính	Hồ sơ giải quyết

	dõi; - Lưu hồ sơ.	môn Chi cục.	(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Phiếu tiếp nhận giải quyết TTHC; Biên bản bàn giao hồ sơ TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ các giấy tờ khác có liên quan
4	Biểu mẫu:			
	1. Nội dung Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai theo Phụ lục II của Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ.			
	2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

PHỤ LỤC II
MẪU VĂN KIẾN VIỆN TRỢ QUỐC TẾ KHẨN CẤP
ĐỀ KHẮC PHỤC HẬU QUẢ THIÊN TAI

(Kèm theo Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ)

I. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ KHOẢN VIỆN TRỢ

1. Tên khoản viện trợ
2. Bên viện trợ
3. Tên và địa chỉ liên lạc của cơ quan chủ quản và chủ khoản viện trợ
4. Thời gian dự kiến thực hiện viện trợ
5. Địa điểm thực hiện

II. BỐI CẢNH VÀ SỰ CẦN THIẾT

1. Cơ sở pháp lý
2. Bối cảnh và sự cần thiết tiếp nhận viện trợ

III. MỤC TIÊU TIẾP NHẬN VIỆN TRỢ

Nêu rõ mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể của khoản viện trợ

IV. MÔ TẢ NỘI DUNG VIỆN TRỢ

Nêu rõ các nội dung viện trợ, hình thức viện trợ, phương thức tiếp nhận viện trợ, phương án phân bổ viện trợ, cơ chế phối hợp giữa các bên trong tiếp nhận viện trợ,...

V. ĐỐI TƯỢNG THỤ HƯỞNG

Nêu rõ đối tượng thụ hưởng trực tiếp từ khoản viện trợ

VI. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ

1. Kế hoạch chi tiết việc thực hiện khoản viện trợ
2. Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện khoản viện trợ
3. Kế hoạch đánh giá kết quả thực hiện viện trợ

VII. TỔNG VỐN VIỆN TRỢ

1. Tổng vốn viện trợ (nguyên tệ và quy đổi ra đô la Mỹ). Trong đó:
 - Vốn viện trợ không hoàn lại (nguyên tệ và quy đổi ra đô la Mỹ)
 - Vốn đối ứng (VNĐ và quy đổi ra đô la Mỹ). Trong đó:
 - + Hiện vật: tương đương:(VNĐ và quy đổi ra đô la Mỹ)
 - + Tiền mặt:(VNĐ và quy đổi ra đô la Mỹ)

VIII. ĐIỀU KIỆN RÀNG BUỘC CỦA BÊN TÀI TRỢ

Các điều kiện ràng buộc của Bên viện trợ (nếu có)

IX. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA KHOẢN VIỆN TRỢ

Hiệu quả kinh tế - tài chính và hiệu quả xã hội; đánh giá tác động môi trường, các rủi ro sau khi kết thúc khoản viện trợ.

04. Quy trình thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi (3.000324) – (QT 04)

1	Mục đích:												
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.												
2	Phạm vi:												
	Áp dụng đối với các tổ chức đề nghị thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.												
3	Nội dung quy trình												
3.1	Cơ sở pháp lý												
	<ul style="list-style-type: none">- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017; Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, luật xử lý vi phạm hành chính;- Nghị định số 08/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi (<i>sau đây gọi tắt là Nghị định số 08/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ</i>);- Quyết định số 143/QĐ-BT ngày 24/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ tài chính (<i>sau đây gọi tắt Quyết định số 143/QĐ-BT ngày 24/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính</i>);- Quyết định số 1474/QĐ-BTC ngày 24/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;- Quyết định số 897/QĐ-TTPVHCC ngày 24/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tài chính (bao gồm các TTHC thực hiện theo Nghị Quyết 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 và TTHC phân luồng “Làn xanh”) thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND thành phố Hà Nội (<i>sau đây gọi tắt là Quyết định số 897/QĐ-TTPVHCC ngày 24/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công</i>);- Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/09/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội (<i>sau đây gọi tắt là Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội</i>);- Quyết định số 1986/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố.												
3.2	<table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th style="text-align: center;">Thành phần hồ sơ</th><th style="text-align: center;">Bản chính</th><th style="text-align: center;">Bản sao</th></tr></thead><tbody><tr><td>(1) Văn bản đề nghị thu hồi tài sản (trong đó xác định cụ thể việc thu hồi tài sản thuộc trường hợp nào theo quy định tại các điểm b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 21 Nghị định số 08/2025/NĐ-CP);</td><td style="text-align: center;">x</td><td></td></tr><tr><td>(2) Danh mục tài sản đề nghị thu hồi (chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, tình trạng tài sản);</td><td style="text-align: center;">x</td><td></td></tr><tr><td>(3) Đối với tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi do cơ quan, đơn vị cấp xã quản lý, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo bản sao hồ sơ quy định (nêu trên) gửi cơ quan chuyên môn về thủy lợi cấp</td><td style="text-align: center;">x</td><td></td></tr></tbody></table>	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	(1) Văn bản đề nghị thu hồi tài sản (trong đó xác định cụ thể việc thu hồi tài sản thuộc trường hợp nào theo quy định tại các điểm b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 21 Nghị định số 08/2025/NĐ-CP);	x		(2) Danh mục tài sản đề nghị thu hồi (chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, tình trạng tài sản);	x		(3) Đối với tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi do cơ quan, đơn vị cấp xã quản lý, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo bản sao hồ sơ quy định (nêu trên) gửi cơ quan chuyên môn về thủy lợi cấp	x	
Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao											
(1) Văn bản đề nghị thu hồi tài sản (trong đó xác định cụ thể việc thu hồi tài sản thuộc trường hợp nào theo quy định tại các điểm b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 21 Nghị định số 08/2025/NĐ-CP);	x												
(2) Danh mục tài sản đề nghị thu hồi (chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, tình trạng tài sản);	x												
(3) Đối với tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi do cơ quan, đơn vị cấp xã quản lý, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo bản sao hồ sơ quy định (nêu trên) gửi cơ quan chuyên môn về thủy lợi cấp	x												

	tỉnh;				
	(4) Giấy tờ khác có liên quan (nếu có).				x
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	- 75 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. - 52 ngày làm việc đối với dự án thực hiện theo Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025; Công điện số 22/CĐ-TTg ngày 09/3/2025 (cắt giảm 30% thời gian thực hiện).				
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính				
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.				
3.6	Lệ phí:				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian		Biểu mẫu/ kết quả
			Quy định	NQ số 66/NQ CP ngày 26/3/2025; Công điện số 22/CĐ-TTg ngày 09/3/2025	
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/bưu chính.	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

			<i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	<i>này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	
	Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai (Phòng Quản lý thủy lợi)		-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục.	1/2 ngày	1/2 làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Thụ lý hồ sơ: -Xin ý kiến của Sở Tài chính, Tổ chức khai thác công trình thủy lợi, chính quyền địa phương nơi có công trình thủy lợi và các cơ quan có liên quan. -Trình Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội phê duyệt Quyết định thu hồi tài sản.	Chuyên viên.	35,5 ngày làm việc	23,5 ngày làm việc	-Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ/thông báo không phù hợp thu hồi tài sản; -Văn bản xin ý kiến của Sở Tài chính và
		Lãnh đạo phòng chuyên môn.	03 ngày làm việc	02 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục.	03 ngày làm việc	02 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	02 ngày làm việc	

	<p>- Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội phê duyệt Quyết định thu hồi tài sản.</p> <p>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử về Trung tâm phục vụ hành chính công; Sở Nông nghiệp và Môi trường trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định.</p> <p>*Trường hợp không phù hợp thu hồi tài sản, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.</p>	<p>Sở Tài chính, Tổ chức khai thác công trình thủy lợi, chính quyền địa phương nơi có công trình thủy lợi và các cơ quan có liên quan. (Tham gia ý kiến)</p>	<p>15 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</p>	<p>10 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</p>	<p>Tổ chức khai thác công trình thủy lợi, chính quyền địa phương nơi có công trình thủy lợi và các cơ quan có liên quan.</p> <p>-Văn bản tham gia ý kiến của Sở Tài chính và Tổ chức khai thác công trình thủy lợi, chính quyền địa phương nơi có công trình thủy lợi và các cơ quan có liên quan.</p> <p>- Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản;</p> <p>-Quyết định thu hồi tài sản;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
		<p>Ủy ban nhân dân Thành phố.</p>	<p>30 ngày làm việc.</p>	<p>21 ngày làm việc.</p>	
B5	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao).</p> <p>Hình thức trả kết quả: Tích trả kết quả trên hệ thống phần mềm dịch vụ công</p>	<p>Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.</p>	<p>Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</p>	<p>Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</p>	<p>-Quyết định thu hồi tài sản;</p> <p>-Văn bản phản hồi khi hồ sơ thu hồi tài sản không phù hợp.</p>

B6	<p>Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.</p>	<p>Phòng chuyên môn Chi cục.</p>	<p>Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</p>	<p>Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</p>	<p>Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.</p> <p>Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao</p>
		<p>Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.</p>			

					kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu:				
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).				

05 Quy trình Điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi (3.000328) – (QT 05)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none">- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017; Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, luật xử lý vi phạm hành chính;- Nghị định số 08/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ Quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi;- Quyết định số 143/QĐ-BT ngày 24/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;- Quyết định số 1474/QĐ-BTC ngày 24/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;- Quyết định số 897/QĐ-TTPVHCC ngày 24/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;- Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/09/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.- Quyết định số 1986/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản (trong đó xác định cụ thể việc điều chuyển tài sản thuộc trường hợp nào theo quy định tại khoản 1 Điều 22 Nghị định số 8/2025/NĐ-CP) của doanh nghiệp có tài sản;	x	
	(2) Văn bản đề nghị tiếp nhận tài sản;	x	
	(3) Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, tình trạng tài sản);	x	
	(4) Đối với tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi do cơ quan, đơn vị cấp xã quản lý, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo bản sao hồ sơ quy định (nêu trên) gửi cơ quan chuyên môn về thủy lợi cấp tỉnh;		
	(5) Giấy tờ khác có liên quan (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	<ul style="list-style-type: none">- 75 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.- 52 ngày làm việc đối với dự án thực hiện theo Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025; Công điện số 22/CĐ-TTg ngày 09/3/2025 (cắt giảm 30% thời gian thực hiện)		

3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính				
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.				
3.6	Lệ phí:				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian		Biểu mẫu/ kết quả
			Quy định	NQ số 66/NQ CP ngày 26/3/2025; Công điện số 22/CĐ- TTg ngày 09/3/2025	
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
	Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai (Phòng Quản lý thủy lợi).		-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên	-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên	

			hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục	1/2 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Thụ lý hồ sơ: - Xin ý kiến của Sở Tài chính, Tổ chức khai thác công trình thủy lợi, chính quyền địa phương nơi có công trình thủy lợi và các cơ quan có liên quan. - Trình Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội phê duyệt Quyết định điều chuyển tài sản. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử về Trung tâm phục vụ hành chính công; Sở Nông nghiệp và Môi trường trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi,	Chuyên viên	35,5 ngày làm việc	23,5 ngày làm việc	-Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ/thông báo không phù hợp điều chuyển tài sản; -Văn bản xin ý kiến của Sở Tài chính và Tổ chức khai thác công trình thủy lợi, chính quyền địa phương nơi có công trình thủy lợi và các cơ quan có liên
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	02 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	03 ngày làm việc	02 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	02 ngày làm việc	
		Sở Tài chính, Tổ chức khai thác công trình thủy lợi, chính quyền địa phương nơi có công trình thủy lợi.	15 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	10 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	

	<p>tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định. *Trường hợp không phù hợp điều chuyển tài sản, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.</p>	<p>Ủy ban nhân dân Thành phố.</p>	<p>30 ngày làm việc.</p>	<p>21 ngày làm việc.</p>	<p>quan. - Văn bản tham gia ý kiến của Sở Tài chính và Tổ chức khai thác công trình thủy lợi, chính quyền địa phương nơi có công trình thủy lợi và các cơ quan có liên quan. - Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định điều chuyển tài sản; - Quyết định điều chuyển tài sản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B5	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận kết quả) Hình thức trả kết quả: Tích trả kết quả trên hệ thống phần mềm dịch vụ công</p>	<p>Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.</p>	<p>Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)</p>	<p>Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)</p>	<p>- Quyết định thu hồi tài sản; - Văn bản phản hồi khi hồ sơ điều chuyển tài sản không phù hợp.</p>
B6	<p>Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.</p>	<p>Phòng chuyên môn Chi cục</p>			<p>Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp</p>

			Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.			Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu:				
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).				

06. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh (1.003211) (QT 06)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh; Lãnh đạo, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 114/2018/NĐ- CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về việc quản lý an toàn đập, hồ chứa nước (<i>sau đây gọi tắt là Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ</i>); - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (<i>sau đây gọi tắt là Quyết định số 498/QĐ-BNNMT ngày 25/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường</i>); - Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập;	x	
	- Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập;	x	
	- Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;	x	
	- Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;	x	
	- Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ.		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		

	<p>Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.</p>			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	<p>Nộp hồ sơ:</p> <p>1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/bưu chính.</p>	Tổ chức cá nhân	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai (Phòng Quản lý thủy lợi).</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	<p>Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</p> <p>-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h</p>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

B3	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục.	1/2 ngày làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	<p>Tổ chức thụ lý hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện: Trình phê duyệt phương án. UBND Thành phố phê duyệt Phương án. Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử về Trung tâm phục vụ hành chính công; Sở Nông nghiệp và Môi trường trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân .</p>	Chuyên viên.	8,5 ngày làm việc	<p>-Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt -Tờ trình phê duyệt phương án. -Quyết định phê duyệt phương án. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo Chi cục.	01 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo Sở.	2,5 ngày làm việc.	
		Ủy ban nhân dân Thành phố	06 ngày làm việc.	
B5	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận kết quả). Hình thức trả kết quả: Tích trả kết quả trên hệ thống phần mềm dịch vụ công</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</i>	-Quyết định phê duyệt phương án
B6	<p>Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.</p>	Phòng chuyên môn Chi cục.	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</i>	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp

				từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).			

07. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh (1.003203)– (QT 07)

1	Mục đích:			
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh.			
2	Phạm vi:			
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh; Lãnh đạo, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 114/2018/NĐ- CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ; - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc trung tâm Phục vụ hành chính thành phố Hà Nội. 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Tờ trình đề nghị phê duyệt;	x		
	- Dự thảo phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp;	x		
	- Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;	x		
	- Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;	x		
	- Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	<p>Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.</p> <p>* Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.</p>			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả

B1	<p>Nộp hồ sơ:</p> <p>1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/bưu chính.</p>	Tổ chức cá nhân	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>.</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	<p>Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i></p>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
	<p>Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai (Phòng Quản lý thủy lợi)</p>		<p>-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC;</p> <p>-Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc.</p> <p>Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h</p>	
B3	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục.	1/2 ngày làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B4	<p>Tổ chức thụ lý hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện: Trình phê duyệt phương án. UBND Thành phố phê duyệt Phương án. Chuyên kết quả giải quyết TTHC bản điện tử về Trung tâm phục vụ hành chính công; Sở Nông nghiệp và Môi trường trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân .</p>	Chuyên viên.	8,5 ngày làm việc	<p>-Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; -Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án; -Quyết định phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo Chi cục.	02 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo Sở.	02 ngày làm việc.	
		Ủy ban nhân dân Thành phố	6,5 ngày làm việc.	
B5	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận kết quả). Hình thức trả kết quả: Tích trả kết quả trên hệ thống phần mềm dịch vụ công.</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</i>	-Quyết định phê duyệt phương án.
B6	<p>Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.</p>	Phòng chuyên môn Chi cục.	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</i>	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường

			<p>hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.</p>
		<p>Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.</p>	<p>Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.</p>
4	Biểu mẫu		
	<p>Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06)</p>		

08. Phê duyệt phương án bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh – (QT 08)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Phê duyệt phương án bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Phê duyệt phương án bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh; Lãnh đạo, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 của Quốc hội; - Điều 13, Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi (<i>sau đây gọi tắt là Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026 của Chính phủ</i>); - Quyết định số 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc trung tâm Phục vụ hành chính thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án bảo vệ công trình thủy lợi theo Mẫu số 01 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP.	x	
	- Dự thảo phương án bảo vệ công trình thủy lợi theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP.	x	
	- Bản vẽ (nếu có) hoặc sơ họa mặt bằng công trình và các hạng mục công trình cần bảo vệ;	x	
	- Ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có)		
	- Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ.		
3.4	Thời gian xử lý		
	22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	<p>Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.</p> <p>* Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.</p>		
3.6	Lệ phí		

	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2.Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.	Tổ chức cá nhân	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai (Phòng Quản lý thủy lợi).	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i> -Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục.	1/2 ngày làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B4	<p>Tổ chức thụ lý hồ sơ. - Hồ sơ đủ điều kiện: Trình phê duyệt phương án; UBND Thành phố phê duyệt phương án. Chuyên kết quả giải quyết TTHC bản điện tử về Trung tâm phục vụ hành chính công; Sở Nông nghiệp và Môi trường trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định. - Hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.</p>	Chuyên viên.	8,5 ngày làm việc.	<p>-Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Tờ trình phê duyệt phương án; -Quyết định phê duyệt phương án; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo Chi cục.	02 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo Sở.	02 ngày làm việc.	
		Ủy ban nhân dân Thành phố	6,5 ngày làm việc	
B5	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận kết quả). Hình thức trả kết quả: Tích trả kết quả trên hệ thống phần mềm dịch vụ công</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</i>	-Quyết định phê duyệt phương án.
B6	<p>Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.</p>	Phòng chuyên môn Chi cục.	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</i>	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin

			<p>lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.</p> <p>Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.</p>
		<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.</p>	
4	Biểu mẫu		
	<p>Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06)</p>		

Mẫu số 01: Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án bảo vệ công trình thủy lợi
TÊN ĐƠN VỊ TRÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngàytháng....năm...

TỜ TRÌNH

Đề nghị phê duyệt phương án bảo vệ công trình thủy lợi [tên công trình]

Kính gửi: [tên cơ quan phê duyệt và ban hành].

Căn cứ Quyết định số ngày/...../..... của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của

Căn cứ Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 35/2018/QH14, Luật số 59/2020/QH14, Luật số 72/2020/QH14, Luật số 16/2023/QH15, Luật số 28/2023/QH15, Luật số 54/2024/QH15 và Luật số 146/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số/2026/NĐ-CP ngày tháng năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi;

Căn cứ

[Tên đơn vị trình] đã xây dựng hồ sơ phương án bảo vệ của công trình thủy lợi [tên công trình]. Hồ sơ kèm theo tờ trình gồm có:

1. Dự thảo Phương án bảo vệ công trình thủy lợi
2. Bản vẽ (nếu có) hoặc sơ họa mặt bằng công trình và các hạng mục công trình cần bảo vệ;
3. Ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có thì liệt kê đầy đủ);
4. Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có thì liệt kê đầy đủ).

Kính đề nghị [tên cơ quan phê duyệt và ban hành] phê duyệt và ban hành phương án bảo vệ của công trình thủy lợi

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tên cơ quan thẩm định;
-
- Lưu: VT....

[Tên đơn vị trình]

Thủ trưởng

(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 02: Quyết định phê duyệt phương án bảo vệ công trình thủy lợi
TÊN CƠ QUAN RA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
QUYẾT ĐỊNH NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ... /QĐ-.....

....., ngàytháng....năm...

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt phương án bảo vệ công trình thủy lợi [tên công trình]
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số ngày quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của [tên cơ quan ra quyết định];

Căn cứ Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 35/2018/QH14, Luật số 59/2020/QH14, Luật số 72/2020/QH14, Luật số 16/2023/QH15, Luật số 28/2023/QH15, Luật số 54/2024/QH15 và Luật số 146/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số/2026/NĐ-CP ngày tháng năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi;

Xét Tờ trình số ngày.... tháng.... năm.... của [tên đơn vị trình] về việc đề nghị phê duyệt và ban hành phương án bảo vệ công trình thủy lợi [tên công trình];

Theo đề nghị của [tên cơ quan thẩm định].

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt và ban hành kèm theo Quyết định này Phương án bảo vệ công trình thủy lợi [tên công trình].

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Thủ trưởng [đơn vị, các cấp và ngành liên quan] chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

(Tên cơ quan phê duyệt)

Thủ trưởng

(Ký tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

- Lưu: VT,....

Mẫu số 03: Phương án bảo vệ công trình thủy lợi

**TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHƯƠNG ÁN BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI [tên công trình]

(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày của)

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ CÔNG TRÌNH

III. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN BẢO VỆ CÔNG TRÌNH

1. Đặc điểm địa hình, thông số thiết kế, sơ đồ mặt bằng bố trí công trình và chỉ giới cấm mốc phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.
2. Tình hình quản lý, khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.
3. Chế độ báo cáo, kiểm tra thường xuyên, định kỳ, đột xuất.
4. Quy định việc giới hạn hoặc cấm các loại phương tiện giao thông có tải trọng lớn lưu thông trong phạm vi bảo vệ công trình; quy định về phòng cháy, chữa cháy; bảo vệ an toàn nơi lưu trữ tài liệu, kho tàng cất giữ vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại.
5. Tổ chức lực lượng và phân công trách nhiệm bảo vệ công trình.
6. Tổ chức kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra, vào công trình.
7. Phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn các hành vi xâm phạm, phá hoại công trình và vùng phụ cận công trình.
8. Bảo vệ, xử lý khi công trình xảy ra sự cố hoặc có nguy cơ xảy ra sự cố.
9. Nguồn lực tổ chức thực hiện phương án.
10. Trách nhiệm chủ trì, phối hợp của các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.
11. Đối với đập, hồ chứa nước quan trọng đặc biệt ngoài các nội dung trên, phải có các nội dung sau:
 - a) Bố trí lực lượng chuyên trách bảo vệ công trình; tổ chức canh gác bảo vệ tại các vị trí đập, tràn xả lũ và các hạng mục công trình thuộc cụm đầu mối hồ chứa;
 - b) Trang bị phương tiện tuần tra; trang thiết bị công cụ hỗ trợ công tác bảo vệ cho lực lượng tham gia công tác bảo vệ công trình được đăng ký sử dụng và sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ;
 - c) Phương án xử lý một số tình huống sự cố công trình, tình huống có tổ chức, cá nhân vi phạm pháp luật về thủy lợi, bảo vệ an ninh trật tự tại công trình.
12. Đối với đập, hồ chứa nước quan trọng liên quan đến an ninh quốc gia phải bổ sung nội dung về pháp luật bảo vệ công trình quan trọng liên quan đến an ninh quốc gia.

09. Thẩm định quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phê duyệt (1.003867) – (QT 09)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Thẩm định quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phê duyệt.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Thẩm định quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phê duyệt; Lãnh đạo, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Điều 7; Khoản 2 Điều 9, Thông tư số 08/2026/TT-BNNMT ngày 26/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi (sau đây gọi tắt là <i>Thông tư số 08/2026/TT-BNNMT ngày 26/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường</i>); - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc trung tâm Phục vụ hành chính thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	-Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BNNMT ngày 26/01/2026;	x	
	-Dự thảo quy trình vận hành theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BNNMT ngày 26/01/2026;	x	
	-Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;	x	
	-Văn bản góp ý của tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan;	x	
	-Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		

	<p>Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.</p>			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	<p>Nộp hồ sơ:</p> <p>1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.</p>	Tổ chức cá nhân	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai (Phòng Quản lý thủy lợi).</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	<p>Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ)</i> (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</p>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục.	1/2 ngày làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	<p>Tổ chức thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan:</p> <p>* Hồ sơ đủ điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình UBND Thành phố phê duyệt ban hành 	Chuyên viên.	8 ngày làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Tờ trình đề nghị phê duyệt ban hành Quy trình

	<p>Quy trình vận hành.</p> <p>- UBND Thành phố Phê duyệt quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa.</p> <p>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử về Trung tâm phục vụ hành chính công; Sở Nông nghiệp và Môi trường trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định.</p> <p>* Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn.</p>	01 ngày làm việc.	<p>vận hành;</p> <p>- Quyết định Phê duyệt quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
		Lãnh đạo Chi cục.	02 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo Sở.	02 ngày làm việc.	
		Ủy ban nhân dân Thành phố	06 ngày làm việc.	
B5	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận kết quả).</p> <p>Hình thức trả kết quả: Tích trả kết quả trên hệ thống phần mềm dịch vụ công.</p>	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.</p>	<p>Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</p>	-Quyết định Phê duyệt quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa.
B6	<p>Thống kê và theo dõi;</p> <p>Lưu hồ sơ.</p>	<p>Phòng chuyên môn Chi cục.</p>	<p>Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</p>	<p>Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả</p>

				<p>kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.</p> <p>Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.</p>
		<p>Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.</p>		
4	Biểu mẫu:			
	1. Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BNNMT ngày 26/01/2026;			
	2. Dự thảo quy trình vận hành theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BNNMT ngày 26/01/2026;			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).			

PHỤ LỤC I

(Kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BNNMT ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

Mẫu số 01:

QUYẾT ĐỊNH BAN HÀNH QUY TRÌNH VẬN HÀNH
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-.....

....., ngày.... tháng.... năm 20..

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình vận hành công trình thủy lợi thuộc hệ thống công trình thủy lợi.....

TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của (tên cơ quan ra quyết định);

Căn cứ Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 35/2018/QH14, Luật số 59/2020/QH14, Luật số 72/2020/QH14, Luật số 16/2023/QH15, Luật số 28/2023/QH15, Luật số 54/2024/QH15 và Luật số 146/2025/QH15;

Căn cứ Luật Tài nguyên nước

Căn cứ Luật Phòng, chống thiên tai, ...;

Thông tư số /2026/TT-BNNMT ngàythángnăm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi;

Xét Tờ trình số: ...ngày.... tháng.... năm.... của [tên đơn vị trình] về việc đề nghị phê duyệt

.....

Theo đề nghị của [tên cơ quan thẩm định].

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình vận hành công trình thủy lợi thuộc hệ thống công trình thủy lợi

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định. (nếu có).

Điều 3. Thủ trưởng (đơn vị, các cấp và ngành liên quan)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

(Tên cơ quan phê duyệt)

Thủ trưởng

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tên viết tắt đơn vị trình;
- Tên viết tắt các đơn vị chịu trách nhiệm thi hành QĐ;
- Lưu: VT,..

(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 02:

**QUY TRÌNH VẬN HÀNH CÔNG TRÌNH THỦY LỢI QUAN TRỌNG ĐẶC BIỆT,
CÔNG TRÌNH THỦY LỢI LỚN, CÔNG TRÌNH THỦY LỢI VỪA
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm 20...

QUY TRÌNH VẬN HÀNH

Công trình thủy lợi thuộc hệ thống công trình thủy lợi.....

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ngày / /20... của.....)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý

Trích dẫn các văn bản pháp quy liên quan đến quản lý khai thác công trình thủy lợi: Luật Thủy lợi; Luật Tài nguyên nước; Luật Đê điều; Luật Phòng, chống thiên tai và các văn bản liên quan khác.

Điều 2. Nguyên tắc vận hành công trình

Vận hành công trình mang tính hệ thống không chia cắt theo địa giới hành chính; vận hành, khai thác theo thiết kế và năng lực thực tế của các công trình.

Điều 3. Nhiệm vụ của hệ thống công trình thủy lợi

Tưới, cấp nước, tiêu, thoát nước, rửa mặn, ngăn lũ...

Điều 4. Các công trình chủ yếu tham gia vận hành

Quy mô, thông số kỹ thuật chủ yếu của các công trình chủ yếu trong hệ thống

Điều 5. Thời gian các mùa trong năm

Điều 6. Các quy định khác tùy theo điều kiện cụ thể của hệ thống

Chương II

VẬN HÀNH TƯỚI, CẤP NƯỚC

Mục 1

VẬN HÀNH TƯỚI, CẤP NƯỚC TRONG MÙA KHÔ

Điều 7. Trường hợp nguồn nước đảm bảo yêu cầu dùng nước

1. Trình tự, thời gian vận hành các công trình
2. Mục nước tại các công trình điều tiết
3. Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước

Điều 8. Trường hợp nguồn nước không đảm bảo yêu cầu dùng nước

1. Mức độ đảm bảo cấp nước theo thứ tự ưu tiên đối với các đối tượng dùng nước
2. Các giải pháp: Bổ sung nguồn nước, phân phối nước hợp lý tiết kiệm, điều chỉnh yêu cầu dùng nước...
3. Trình tự, thời gian vận hành các công trình
4. Mục nước tại các công trình điều tiết
5. Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước

Điều 9. Trường hợp khi xảy ra hạn hán, thiếu nước, xâm nhập mặn, ô nhiễm nguồn nước, thau chua, rửa mặn hệ thống

1. Mức độ đảm bảo cấp nước theo thứ tự ưu tiên đối với các đối tượng dùng nước

2. Các giải pháp: Bổ sung nguồn nước, phân phối nước hợp lý tiết kiệm, điều chỉnh yêu cầu dùng nước.....
3. Trình tự, thời gian vận hành các công trình
4. Mục nước tại các công trình điều tiết
5. Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước

Điều 10. Trường hợp đặc biệt

1. Dự báo có tin bão gần, áp thấp nhiệt đới hoặc mưa lớn ảnh hưởng đến hệ thống; Lũ sông cao (từ báo động 3 trở lên):

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mục nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước.

2. Trường hợp công trình chính gặp sự cố; xuất hiện sự cố môi trường:

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mục nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước;
- Các giải pháp bổ sung dự kiến triển khai khắc phục sự cố.

Mục 2

VẬN HÀNH TƯỚI, CẤP NƯỚC TRONG MÙA MƯA

Điều 11. Trong điều kiện thời tiết bình thường

1. Trình tự, thời gian vận hành các công trình
2. Mục nước tại các công trình điều tiết
3. Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước

Điều 12. Quy định về lấy nước tự chảy trong vụ Mùa (nếu có đối với khu vực lấy nước thủy triều)

1. Trình tự, thời gian vận hành các công trình
2. Mục nước tại các công trình điều tiết
3. Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước

Điều 13. Trong trường hợp thời tiết không bình thường, nắng kéo dài, diện tích hạn phát triển rộng

1. Quy định về chế độ, trình tự, thời gian vận hành các công trình
2. Mục nước tại các công trình điều tiết
3. Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước

Điều 14. Khi dự báo có tin bão gần, áp thấp nhiệt đới hoặc mưa lớn có khả năng gây ngập lụt, úng úng (mưa, lũ, bão...)

1. Trường hợp bình thường:
 - Quy định về chế độ, trình tự, thời gian vận hành các công trình;
 - Mục nước tại các công trình điều tiết;
 - Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước.
2. Trường hợp gặp kỳ triều cường:
 - Quy định về chế độ, trình tự, thời gian vận hành các công trình;
 - Mục nước tại các công trình điều tiết;
 - Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước.

Điều 15. Những quy định khác (phù hợp với từng hệ thống)

Chương III

VẬN HÀNH TIÊU, THOÁT NƯỚC

Mục 1

VẬN HÀNH TIÊU NƯỚC TRONG MÙA KHÔ

Điều 16. Trường hợp đang dẫn nước tưới cho toàn hệ thống và có khu vực cần tiêu nước cục bộ

Vận hành hệ thống tiêu sau mỗi đợt tưới hoặc có những vùng cục bộ cần tiêu để ngăn mặn, đẩy mặn, rửa mặn, rửa phèn, giữ ngọt, cải thiện chất lượng nước.

1. Chế độ, trình tự, thời gian vận hành các công trình
2. Mục nước tại các công trình điều tiết

Điều 17. Vận hành công trình tiêu sau mỗi đợt tưới

1. Chế độ, trình tự, thời gian vận hành các công trình
2. Mục nước tại các công trình điều tiết

Mục 2

VẬN HÀNH TIÊU NƯỚC TRONG MÙA MƯA

Điều 18. Hệ thống không ảnh hưởng thủy triều (đối với phần này có thể gồm nhiều điều, mỗi điều ứng với một trường hợp)

1. Trường hợp 1: Năng lực của hệ thống đảm bảo yêu cầu tiêu nước:

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mục nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mỗi ứng với mưa thiết kế (tính theo lượng mưa 1, 3, 5 ngày lớn nhất).

2. Trường hợp 2: Năng lực của hệ thống không đảm bảo yêu cầu tiêu nước (lượng mưa thực tế lớn hơn lượng mưa thiết kế):

- Thứ tự và mức độ ưu tiên đảm bảo tiêu nước đối với các đối tượng cần tiêu nước;
- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mục nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mỗi ứng với mưa thiết kế (tính theo lượng mưa 1, 3, 5.. ngày lớn nhất);
- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu nước, thay đổi diện tích vùng tiêu hoặc hướng tiêu, điều chỉnh yêu cầu tiêu nước (lưu lượng và thời gian tiêu nước)... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

Điều 19. Hệ thống ảnh hưởng thủy triều (đối với phần này có thể gồm nhiều điều, mỗi điều ứng với một trường hợp)

1. Trường hợp 1: Mưa nhỏ hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều cường:

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mục nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mỗi.

2. Trường hợp 2: Mưa nhỏ hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều kém:

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mục nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mỗi.

3. Trường hợp 3: Mưa lớn hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều cường, lũ sông thấp:

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mức nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;
- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

4. Trường hợp 4: Mưa lớn hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều kém, lũ sông thấp:

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mức nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;
- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

5. Trường hợp 5: Mưa nhỏ hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều cường, lũ sông cao:

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mức nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;
- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

6. Trường hợp 6: Mưa nhỏ hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều kém, lũ sông cao:

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mức nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;
- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

7. Trường hợp 7: Mưa lớn hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều cường, lũ sông cao:

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mức nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;
- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

8. Trường hợp 8: Mưa lớn hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều kém, lũ sông cao:

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mức nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;
- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

Điều 20. Vận hành thoát lũ, ngăn lũ, ngăn triều cường

1. Trình tự, thời gian vận hành các công trình
2. Mức nước tại các công trình điều tiết
3. Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối
4. Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng

Điều 21. Vận hành tiêu nước dệm

Dự báo có bão gần, áp thấp nhiệt đới hoặc các hình thái thời tiết gây mưa lớn trong hệ thống.

1. Trình tự, thời gian vận hành các công trình
2. Mức nước tại các công trình điều tiết
3. Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối

Điều 22. Vận hành trong trường hợp đặc biệt: Quy định vận hành công trình khi có nguy cơ xảy ra sự cố hoặc xảy ra sự cố đối với các công trình thuộc hệ thống công trình thủy lợi, công trình đê điều và các công trình hạ tầng khác có liên quan.

1. Trình tự, thời gian vận hành các công trình
2. Mục nước tại các công trình điều tiết
3. Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối
4. Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng; đề xuất phương án xử lý nguy cơ xảy ra sự cố hoặc khắc phục khẩn cấp sự cố để đảm bảo an toàn.

Chương IV

QUAN TRẮC CÁC YẾU TỐ KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

Điều 23. Quy định các trạm, điểm đo và theo dõi lượng mưa, mực nước, lưu lượng và bốc hơi

Điều 24. Quy định chế độ quan trắc theo mùa, vụ sản xuất

Điều 25. Quy định đo kiểm tra định kỳ, chất lượng nước của hệ thống

Điều 26. Quy định chế độ báo cáo, sử dụng và lưu trữ tài liệu KTTV

Điều 27. Quy định chế độ kiểm tra định kỳ các thiết bị, dụng cụ quan trắc KTTV

Chương V

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

Điều 28. Quy định nhiệm vụ và quyền hạn của các tổ chức, cá nhân đối với việc vận hành hệ thống

1. Ủy ban nhân dân các cấp
2. Ban chỉ huy Phòng thủ dân sự các cấp
3. Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi
4. Sở Nông nghiệp và Môi trường đối với công trình thủy lợi
5. Các tổ chức, cá nhân quản lý khai thác hệ thống công trình thủy lợi
6. Các tổ chức, cá nhân hưởng lợi

Điều 29. Quy định nhiệm vụ và quyền hạn đối với việc huy động nhân lực, vật tư để ứng cứu, phòng chống thiên tai, đảm bảo an toàn công trình của các cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Thời điểm thi hành QTVH hệ thống

Điều 31. Nguyên tắc sửa đổi, bổ sung QTVH hệ thống

Điều 32. Hình thức xử lý vi phạm QTVH hệ thống theo quy định của pháp luật

(Tên cơ quan phê duyệt)

Thủ trưởng

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quy trình vận hành công trình thủy lợi thuộc hệ thống công trình thủy lợi...)

1. Tổng quan về hệ thống công trình thủy lợi

- Đặc điểm hệ thống (địa hình, KTTV, dân sinh kinh tế, môi trường...);
- Danh mục các văn bản pháp quy liên quan đến hệ thống (qui hoạch, thiết kế, bổ sung nâng cấp công trình...).

2. Thống kê các công trình chủ yếu

Thống kê các công trình đầu mối và các công trình trên trục chính (vị trí, thông số kỹ thuật, nhiệm vụ, đặc điểm hiện trạng...).

3. Bản đồ hệ thống công trình thủy lợi theo thiết kế được duyệt

- Bản đồ hiện trạng công trình và phân vùng tưới in trên khổ A3;
- Bản đồ hiện trạng công trình và phân vùng tiêu in trên khổ A3.

10. Phê duyệt phương án, cắm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phê duyệt (2.001804)– (QT 10)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cắm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phê duyệt.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cắm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phê duyệt; Lãnh đạo, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Điều 22, Điều 23 Thông tư số 08/2026/TT-BNNMT ngày 26/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	-Tờ trình đề nghị phê duyệt của tổ chức, cá nhân lập hồ sơ phương án cắm mốc chỉ giới;	x	
	-Bản sao chụp quyết định giao cho tổ chức, cá nhân, khai thác công trình thủy lợi hoặc hợp đồng khai thác công trình thủy lợi;		x
	- Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công của công trình thủy lợi hoặc quyết định phê duyệt liên quan có chỉ tiêu thiết kế công trình.	x	
	- Thuyết minh hồ sơ phương án cắm mốc chỉ giới, gồm các nội dung (Căn cứ lập hồ sơ phương án cắm mốc chỉ giới; Đánh giá hiện trạng khu vực cắm mốc chỉ giới; Số lượng mốc chỉ giới cần cắm; phương án định vị mốc chỉ giới; khoảng cách các mốc chỉ giới; các mốc tham chiếu (nếu có); Phương án huy động nhân lực, vật tư, vật liệu thi công, giải phóng mặt bằng; Tiến độ cắm mốc, bàn giao mốc chỉ giới; Tổ chức thực hiện).	x	
	- Bản vẽ, sơ đồ phương án cắm mốc chỉ giới thể hiện phạm vi bảo vệ công trình, vị trí, tọa độ của các mốc chỉ giới, mốc tham chiếu (nếu có) trên nền bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.		

	- Dự toán kinh phí cấm mốc chỉ giới, trừ các công trình xây dựng mới và sửa chữa do Bộ Nông nghiệp và Môi trường quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/bưu chính.	Tổ chức cá nhân	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
	Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai (Phòng Quản lý thủy lợi).		-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC;	

			-Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục.	1/2 ngày làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: *Trường hợp đủ điều kiện: - Trình UBND Thành phố phê duyệt phương án. - UBND Thành phố phê duyệt phương án cấm mốc phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử về Trung tâm phục vụ hành chính công; Sở Nông nghiệp và Môi trường trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định. * Trường hợp không đủ điều kiện thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên.	7 ngày làm việc.	-Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án; -Quyết định Phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo chi cục.	01 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo Sở.	02 ngày làm việc.	
		Ủy ban nhân dân Thành phố	07 ngày làm việc	
B5	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận kết quả). Hình thức trả kết quả: Tích trả kết quả trên hệ thống phần mềm dịch vụ công.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</i>	-Quyết định Phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.

B6	<p>Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.</p>	<p>Phòng chuyên môn Chi cục.</p>	<p>Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</p>	<p>Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.</p>
		<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội;</p>		<p>Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.</p>
4	<p>Biểu mẫu:</p>			
	<p>Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).</p>			

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

11. Quy trình Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh (1.003232) – (QT 11)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt, phê duyệt điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước; Lãnh đạo, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội; Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Nghị định 114/2018/NĐ- CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ; - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	-Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa nước;	x	
	-Dự thảo quy trình vận hành hồ chứa nước;	x	
	-Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;	x	
	-Bản đồ hiện trạng công trình;	x	
	-Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan;	x	
	-Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.		
3.6	Lệ phí		

	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.	Tổ chức cá nhân	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai (Phòng Quản lý thủy lợi).	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i> -Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải

		chuyên môn Chi cục.		quyết hồ sơ.
B4	<p>Tổ chức thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Hồ sơ đủ điều kiện: Phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.</p>	Chuyên viên.	21,5 ngày làm việc.	<p>-Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt;</p> <p>-Quyết định phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước;</p> <p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo Chi cục.	02 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo Sở.	02 ngày làm việc.	
B5	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
5.1	<p>(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ.</p> <p>(2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyên văn bản về phòng chuyên môn.</p>	Văn thư Sở.	01 ngày làm việc.	-Quyết định phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước;
5.2	<p>(1) Trực tuyến: chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.</p> <p>(2) Trực tiếp: Chuyển trả kết quả (bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội qua dịch vụ Bru chính công ích (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân).</p>	Chuyên viên.	01 ngày làm việc.	-Quyết định phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước.
B6	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>Hình thức trả kết quả: Tích trả kết quả trên hệ thống phần mềm dịch vụ công.</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	-Quyết định phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước.

B7	<p>Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.</p>	<p>Phòng chuyên môn Chi cục.</p>	<p>Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</i></p>	<p>Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.</p> <p>Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.</p>
4	Biểu mẫu			
<p>Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).</p>				

12. Quy trình thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền UBND tỉnh (1.003221) – (QT 12)

1	Mục đích:			
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.			
2	Phạm vi:			
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi; Lãnh đạo, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Nghị định 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ; - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố. 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Tờ trình đề nghị phê duyệt;	x		
	- Dự thảo đề cương kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi;	x		
	- Các tài liệu liên quan khác kèm theo.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	<p>Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.</p> <p>* Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.</p>			
3.6	Lệ phí			
	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ	Tổ chức cá nhân	Giờ hành chính (Trường hợp nộp	Theo mục 3.2.

	<p>sơ yếu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2.Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.</p>		hồ sơ trực tiếp)	
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.</p>	<p>Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>
	<p>Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai (Phòng Quản lý thủy lợi).</p>		<p>-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h</p>	
B3	<p>Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục.</p>	<p>1/2 ngày làm việc.</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B4	<p>Tổ chức thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan. * Hồ sơ đủ điều kiện: Phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn</p>	<p>Chuyên viên.</p>	<p>7,5 ngày làm việc.</p>	<p>-Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ/ không đủ điều kiện phê duyệt; -Báo cáo thẩm định;</p>
		<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn.</p>	<p>1,5 ngày làm việc.</p>	

	đập, hồ chứa thủy lợi. * Hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo Chi cục.	02 ngày làm việc.	-Quyết định phê duyệt; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Sở.	02 ngày làm việc.	
B5	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
5.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn.	Văn thư Sở.	1/2 ngày làm việc.	-Quyết định phê duyệt;
5.2	(1) Trực tuyến: chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. (2) Trực tiếp: Chuyển trả kết quả (bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội qua dịch vụ Bưu chính công ích (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân).	Chuyên viên.	1/2 ngày làm việc.	-Quyết định phê duyệt.
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận kết quả). Hình thức trả kết quả: Tích trả kết quả trên hệ thống phần mềm dịch vụ công	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>).	- Quyết định phê duyệt;

B7	<p>Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.</p>	<p>Phòng chuyên môn Chi cục.</p>	<p>Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</p>	<p>Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.</p>
		<p>Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.</p>		<p>Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.</p>
4	Biểu mẫu			
	<p>Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06)</p>			

III. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

13. Quy trình Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (1.004427) – (QT 13)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh; Lãnh đạo, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Khoản 1, 2, 8 Điều 15, Điều 19; Điều 20; khoản 1 Điều 22; Điều 23 Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1986/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu mục số 01 quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP);	x	
	(2) Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp giấy phép;	x	
	(3) Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x	
	(4) Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x	
	(5) Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung:		x

	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia); - Bản sao quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia); - Bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường, giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia); - Bản sao thông báo thẩm định thiết kế cơ sở hoặc thông báo thẩm định thiết kế, bản vẽ thiết kế của dự án; - Bản vẽ thiết kế kỹ thuật thi công được phê duyệt đối với trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 8 Điều 15 Nghị định số 40/2026/NĐ-CP. 				
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định - 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (đối với trường hợp thuộc 10 dự án trọng điểm của Thành phố Hà Nội) 				
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính				
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.				
3.6	Lệ phí:				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian		Biểu mẫu/ kết quả
			Quy định	Văn bản 991/UBND-TH	
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình	Tổ chức cá nhân	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2

	thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính.				
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
	Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai(Phòng Quản lý thủy lợi) .		-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục.	1/2 ngày làm việc	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: * Trường hợp đủ điều kiện phê duyệt Quyết định cấp giấy phép. * Trường hợp không đủ điều kiện thông báo	Chuyên viên.	8 ngày làm việc	2,5 ngày làm việc	-Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ/thông báo không đủ điều kiện cấp phép. -Quyết định cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi
		Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc	

	bảng văn bản và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Chi cục.	01 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc	bảo vệ công trình thủy lợi ; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Sở.	02 ngày làm việc.	1/2 ngày làm việc.	
B5	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC				
5.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn.	Văn thư Sở.	1/2 ngày làm việc.	02 giờ làm việc.	-Quyết định phê duyệt.
5.2	(1) Trực tuyến: chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. (2) Trực tiếp: Chuyển trả kết quả (bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội qua dịch vụ Bru chính công ích (nếu có theo	Chuyên viên.	1/2 ngày làm việc.	02 giờ làm việc	-Quyết định phê duyệt.

	yêu cầu của tổ chức, công dân).				
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận kết quả). Hình thức trả kết quả: Tích trả kết quả trên hệ thống phần mềm dịch vụ công	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>).	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>).	-Quyết định cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.
B7	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục.	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>).	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>).	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.

		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.			Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Số theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu:				
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mục 1 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026.				
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).				

TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ...tháng ...năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI
BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Căn cước công dân số ... ngày do [tên cơ quan có thẩm quyền cấp]

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi [tên công trình thủy lợi] do [tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi] quản lý với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động:

- Nội dung:

- Vị trí của các hoạt động

- Thời hạn đề nghị cấp phép.....; từ ngày tháng ... năm ... đến ngày tháng ... năm ...

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và cấp phép cho [tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép] thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép./.

Hồ sơ gửi kèm theo đề nghị này gồm có [liệt kê các thành phần hồ sơ gửi kèm theo đơn này. Đối với các thành phần hồ sơ đã được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia thì nêu rõ tên văn bản để cơ quan có thẩm quyền tra cứu]:

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

14. Quy trình Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (2.001796) – (QT 11)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh; Lãnh đạo, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Khoản 4 Điều 15; Điểm a khoản 1 Điều 19; Điều 20; khoản 1 Điều 22; Điều 23 Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1986/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố. 		
3.2	Thành Phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu mục số 01 quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP);	x	
	(2) Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp giấy phép;	x	
	(3) Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x	
	(4) Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x	
	(5) Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung: - Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng		x

	<p>nhận đăng ký doanh nghiệp (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia); - Bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường, giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia); - Bản sao thông báo thẩm định thiết kế cơ sở hoặc thông báo thẩm định thiết kế, bản vẽ thiết kế của dự án. 				
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính				
	<p>Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.</p>				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian theo Nghị quyết 66/NQ-CP	Biểu mẫu/ kết quả	
B1	<p>Nộp hồ sơ:</p> <p>1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.</p>	Tổ chức cá nhân	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.	
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả giải quyết thủ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

	tục hành chính.	thành phố Hà Nội.	118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	
	Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai (Phòng Quản lý Thủy lợi).		-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục.	1/2 ngày làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Tổ chức thụ lý hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy phép: Cấp giấy phép hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên.	5 ngày làm việc.	-Văn bản thông báo bổ sung/ không đủ điều kiện cấp giấy phép; -Quyết định cấp giấy phép -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo Chi cục.	01 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo Sở.	01 ngày làm việc.	
B5	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
5.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn	Văn thư Sở.	1/2 ngày làm việc.	-Quyết định phê duyệt.

	<p>bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ.</p> <p>(2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn.</p>			
5.2	<p>(1) Trực tuyến: chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.</p> <p>(2) Trực tiếp: Chuyển trả kết quả (bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội qua dịch vụ Bru chính công ích (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân).</p>	Chuyên viên.	1/2 ngày làm việc.	-Quyết định phê duyệt.
B6	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận kết quả). Hình thức trả kết quả: Tích trả kết quả trên hệ thống phần mềm dịch vụ công</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>).	-Quyết định cấp giấy phép.
B7	<p>Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.</p>	Phòng chuyên môn Chi cục.	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>).	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ

			<p>chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.</p>
		<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.</p>	<p>Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.</p>
4	Biểu mẫu:		
	<p>1. Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mục 1 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026.</p>		
	<p>2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).</p>		

TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ...tháng ...năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI
BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Căn cước công dân số ... ngày do [tên cơ quan có thẩm quyền cấp]

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi [tên công trình thủy lợi] do [tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi] quản lý với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động:

- Nội dung:

- Vị trí của các hoạt động

- Thời hạn đề nghị cấp phép.....; từ ngày tháng ... năm ... đến ngày tháng ... năm ...

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và cấp phép cho [tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép] thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép./.

Hồ sơ gửi kèm theo đề nghị này gồm có [liệt kê các thành phần hồ sơ gửi kèm theo đơn này. Đối với các thành phần hồ sơ đã được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia thì nêu rõ tên văn bản để cơ quan có thẩm quyền tra cứu]:

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

15. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (2.001426) – (QT-15)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp gia hạn điều chỉnh nội dung giấy phép: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp gia hạn điều chỉnh nội dung giấy phép: Xây dựng công trình mới; Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh; Lãnh đạo, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Khoản 4 Điều 15; Điểm a khoản 1 Điều 19; Điều 20; khoản 1 Điều 22; Điều 23 Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1986/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP;	x	
	(2) Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép;	x	
	(3) Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;	x	
	(4) Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;	x	
	(5) Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy		x

	<p>phép phải bổ sung:</p> <p>a) Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, cập nhật đến thời điểm đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia);</p> <p>b) Trường hợp có thay đổi quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động được cấp phép phải bổ sung các bản sao tài liệu tương ứng với nội dung thay đổi theo quy định của pháp luật có liên quan như: quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư; quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường, giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành (nếu thuộc đối tượng phải lập, điều chỉnh); thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án điều chỉnh</p>				
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	<p>- 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.</p> <p>- 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (đối với trường hợp thuộc 10 dự án trọng điểm của Thành phố Hà Nội).</p>				
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính				
	<p>Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.</p> <p>* Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.</p>				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian		Biểu mẫu/ kết quả
			Quy định	Văn bản 991/UBND- TH	
B1	<p>Nộp hồ sơ:</p> <p>1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực</p>	Tổ chức cá nhân	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2

	tiếp/ trực tuyến/bưu chính.				
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
	Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai (Phòng Quản lý thủy lợi).		-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục.	02 giờ làm việc.	02 giờ làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: -Trường hợp đủ điều kiện Phê duyệt Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép. - Trường hợp không	Chuyên viên.	05 ngày 2 giờ làm việc.	01 ngày 2 giờ làm việc.	-Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép; -Quyết định cấp
		Lãnh đạo phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc.	1/2 ngày làm việc.	

	đủ điều kiện thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Chi cục.	01 ngày làm việc.	1/2 ngày làm việc.	gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép;
		Lãnh đạo Sở.	01 ngày làm việc.	1/2 ngày làm việc.	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC				
5.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn.	Văn thư Sở.	1/2 ngày làm việc.	02 giờ làm việc.	-Quyết định phê duyệt.
5.2	(1) Trực tuyến: chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. (2) Trực tiếp: Chuyển trả kết quả (bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội qua dịch vụ Bưu chính công ích (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân).	Chuyên viên.	1/2 ngày làm việc.	02 giờ làm việc.	-Quyết định phê duyệt.
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận kết quả). Hình thức trả kết quả: Tích trả kết quả trên hệ thống phần mềm dịch vụ công	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>).	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>).	-Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.
B7	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi	Giờ hành chính (<i>Không tính</i>	Giờ hành chính (<i>Không tính</i>	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo:

		cục.	vào thời gian giải quyết TTHC).	vào thời gian giải quyết TTHC).	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.			Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu:				
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mục 2 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026.				
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).				

TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ...tháng ...năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIA HẠN, ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG
PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu
Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:
Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Căn cước công dân số ... ngày do [tên cơ quan có thẩm quyền cấp]

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đang tiến hành các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi tại vị trí theo giấy phép số.... ngày... tháng... năm... do [tên cơ quan đã cấp giấy phép]; thời hạn sử dụng giấy phép từ đến

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và cấp giấy phép cho [tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, hoặc điều chỉnh nội dung giấy phép] được tiếp tục hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi với những nội dung sau:

- Tên các hoạt động đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh nội dung:

- Vị trí của các hoạt động

- Nội dung:

- Thời hạn đề nghị gia hạn; từ ngày tháng ... năm ... đến ngày tháng ... năm

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và cấp phép cho [tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép] thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép./.

Hồ sơ gửi kèm theo đề nghị này gồm có [liệt kê các thành phần hồ sơ gửi kèm theo đơn này. Đối với các thành phần hồ sơ đã được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia thì nêu rõ tên văn bản để cơ quan có thẩm quyền tra cứu]:

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

16. Quy trình Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (2.001795) (QT-16)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh; Lãnh đạo, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội; Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Khoản 7, Điều 15; Điểm a khoản 1 Điều 19; Điều 20; Điều 22; Điều 23 Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026 Chính phủ; - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1986/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu mục 1 Phụ lục III Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026.	x	
	(2) Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp giấy phép;	x	
	(3) Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x	
	(4) Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x	
	(5) Giấy phép dịch vụ nổ mìn;		x
	(6) Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung: <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia); - Bản sao quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và 		x

	chia sẻ dữ liệu quốc gia); - Bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường, giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia); - Bản sao thông báo thẩm định thiết kế cơ sở hoặc thông báo thẩm định thiết kế, bản vẽ thiết kế của dự án.				
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ.				
3.4	Thời gian xử lý				
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.				
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính				
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.				
3.6	Lệ phí				
	Không.				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả	
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/bưu chính.	Tổ chức cá nhân	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.	
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
	Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về		-Trực tuyến: Chuyển hồ		

	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai (Phòng Quản lý thủy lợi).		ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục.	1/2 ngày làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Tổ chức thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt Cấp giấy phép hoạt động nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên.	05 ngày làm việc.	-Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ/ không đủ điều kiện cấp giấy phép; - Báo cáo thẩm định; -Quyết định cấp giấy phép; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo Chi cục.	01 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo Sở.	01 ngày làm việc.	
B5	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
5.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn.	Văn thư Sở.	1/2 ngày làm việc.	-Quyết định phê duyệt;
5.2	(1) Trực tuyến: chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố về Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên.	1/2 ngày làm việc.	-Quyết định phê duyệt.

	<p>công thành phố Hà Nội. (2) Trực tiếp: Chuyển trả kết quả (bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội qua dịch vụ Bưu chính công ích (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân).</p>			
B6	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận kết quả). Hình thức trả kết quả: Tích trả kết quả trên hệ thống phần mềm dịch vụ công</p>	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.</p>	<p>Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</i></p>	<p>-Quyết định cấp giấy phép.</p>
B7	<p>Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.</p>	<p>Phòng chuyên môn Chi cục.</p>	<p>Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</p>	<p>Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.</p>

		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu:			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mục 1 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).			

TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ...tháng ...năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI
BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Căn cước công dân số ... ngày do [tên cơ quan có thẩm quyền cấp]

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi [tên công trình thủy lợi] do [tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi] quản lý với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động:

- Nội dung:

- Vị trí của các hoạt động

- Thời hạn đề nghị cấp phép.....; từ ngày tháng ... năm ... đến ngày tháng ... năm ...

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và cấp phép cho [tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép] thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép./.

Hồ sơ gửi kèm theo đề nghị này gồm có [liệt kê các thành phần hồ sơ gửi kèm theo đơn này. Đối với các thành phần hồ sơ đã được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia thì nêu rõ tên văn bản để cơ quan có thẩm quyền tra cứu]:

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

17. Quy trình Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (1.003870) – (QT 17)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh; Lãnh đạo, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Khoản 7, Điều 15; Điểm b khoản 1 Điều 19; khoản 1 Điều 24; Điều 25 Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026 Chính phủ; - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1986/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo quy định tại mục 2 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP.	x	
	(2) Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.	x	
	(3) Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân.	x	
	(4) Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân.	x	
	(5) Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép phải bổ sung:		x

	<p>a) Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, cập nhật đến thời điểm đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia);</p> <p>b) Trường hợp có thay đổi quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động được cấp phép phải bổ sung các bản sao tài liệu tương ứng với nội dung thay đổi theo quy định của pháp luật có liên quan như: quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư; quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường, giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành (nếu thuộc đối tượng phải lập, điều chỉnh); thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án điều chỉnh.</p>					
3.3	Số lượng hồ sơ					
	01 bộ.					
3.4	Thời gian xử lý					
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.					
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính					
	<p>Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.</p> <p>* Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.</p>					
3.6	Lệ phí					
	Không					
3.7	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả		
B1	<p>Nộp hồ sơ:</p> <p>1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.</p>	Tổ chức cá nhân	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2		
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.		

			<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	
	Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai (Phòng Quản lý thủy lợi).		-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục.	02 giờ làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Tổ chức thụ lý hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: Nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên.	03 ngày 2 giờ làm việc.	-Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ/ không đủ điều kiện cấp gia hạn điều chỉnh nội dung giấy phép; -Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1/2 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo Chi cục.	01 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo Sở.	01 ngày làm việc.	
B5	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
5.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Văn thư Sở.	02 giờ làm việc.	-Quyết định phê duyệt.

	(2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn.			
5.2	(1) Trực tuyến: chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. (2) Trực tiếp: Chuyển trả kết quả (bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội qua dịch vụ Bru chính công ích (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân).	Chuyên viên.	02 giờ làm việc.	-Quyết định phê duyệt.
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận kết quả). Hình thức trả kết quả: Tích trả kết quả trên hệ thống phần mềm dịch vụ công	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>).	-Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép;
B7	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục.	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>).	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại

			ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu:		
	1. Đơn đề nghị cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép theo mẫu tại mục 2 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026;		
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).		

TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ...tháng ...năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIA HẠN, ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG
PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu
Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:
Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Căn cước công dân số ... ngày do [tên cơ quan có thẩm quyền cấp]

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đang tiến hành các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi tại vị trí theo giấy phép số.... ngày... tháng... năm... do [tên cơ quan đã cấp giấy phép]; thời hạn sử dụng giấy phép từ đến

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và cấp giấy phép cho [tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, hoặc điều chỉnh nội dung giấy phép] được tiếp tục hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi với những nội dung sau:

- Tên các hoạt động đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh nội dung:

- Vị trí của các hoạt động

- Nội dung:

- Thời hạn đề nghị gia hạn; từ ngày tháng ... năm ... đến ngày tháng ... năm

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và cấp phép cho [tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép] thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép./.

Hồ sơ gửi kèm theo đề nghị này gồm có [liệt kê các thành phần hồ sơ gửi kèm theo đơn này. Đối với các thành phần hồ sơ đã được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia thì nêu rõ tên văn bản để cơ quan có thẩm quyền tra cứu]:

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

18. Quy trình Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (1.003893) – (QT 18)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh; Lãnh đạo, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Khoản 1, 4 Điều 26 Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. - Quyết định số 1986/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo mục số 03 quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026;	x	
	(2) ản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia);		x
	(3) Bản sao các quyết định do cơ quan có thẩm quyền cấp về việc thay đổi tên tổ chức, doanh nghiệp do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia) hoặc bản sao giấy tờ của cơ quan có thẩm quyền xác định việc đổi họ hoặc tên đệm hoặc tên của người được cấp giấy phép.		x
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		

3.4	Thời gian xử lý:			
	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.	Tổ chức cá nhân	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai (Phòng Quản lý thủy lợi).	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i> -Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

			tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	<p>Tổ chức thụ lý hồ sơ:</p> <p>- Hồ sơ đủ điều kiện: Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.</p> <p>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.</p>	Chuyên viên.	06 giờ làm việc.	<p>-Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ/không đủ điều kiện cấp lại giấy phép;</p> <p>-Tờ trình đề nghị;</p> <p>-Quyết định cấp lại giấy phép;</p> <p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 giờ làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục.	02 giờ làm việc	
		Lãnh đạo Sở.	1/2 ngày làm việc.	
B5	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
5.1	<p>(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ.</p> <p>(2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn.</p>	Văn thư Sở.	02 giờ làm việc.	-Quyết định phê duyệt;
5.2	<p>(1) Trực tuyến: chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.</p> <p>(2) Trực tiếp: Chuyển trả kết quả (bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành</p>	Chuyên viên.	02 giờ làm việc.	-Quyết định phê duyệt.

	chính công thành phố Hà Nội qua dịch vụ Bru chính công ích (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân).			
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận kết quả). Hình thức trả kết quả: Tích trả kết quả trên hệ thống phần mềm dịch vụ công.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>).	-Quyết định cấp lại giấy phép.
B7	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Phòng chuyên môn Chi cục.	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>).	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.

		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu:			
	1. Đơn đề nghị cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023;			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).			

Mẫu số 01
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ...tháng ...năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH
THỦY LỢI

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu
Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:
Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Căn cước công dân số ... ngày do [tên cơ quan có thẩm quyền cấp]

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đang tiến hành các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi tại vị trí theo giấy phép số ngày do [tên cơ quan cấp phép]; thời hạn sử dụng giấy phép từ đến

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và cấp lại giấy phép cho [tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép] với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động đề nghị cấp phép lại:
- Vị trí của các hoạt động:
- Nội dung:
- Thời hạn cấp phép: từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm..
- Lý do xin cấp lại:

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và cấp phép cho [tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép] thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép./.

Hồ sơ gửi kèm theo đề nghị này gồm có [liệt kê các thành phần hồ sơ gửi kèm theo đơn này. Đối với các thành phần hồ sơ đã được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia thì nêu rõ tên văn bản để cơ quan có thẩm quyền tra cứu]:

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

19. Quy trình Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (2.001793) – (QT 19)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi của Chủ tịch UBND cấp tỉnh; Lãnh đạo, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Khoản 5, Điều 15; Điểm a khoản 1 Điều 19; Điều 20; Khoản 1 Điều 22; Điều 23 Nghị định số 40/2026/NĐ ngày 25/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1986/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mục 01 (Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP);	x	
	(2) Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp giấy phép;		x
	(3) Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x	
	(4) Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x	
	(5) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cơ giới đường bộ; phương tiện đường thủy nội địa (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia);		x
	(6) Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung:		x

	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia); - Bản sao quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia); - Bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường, giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia); - Bản sao thông báo thẩm định thiết kế cơ sở hoặc thông báo thẩm định thiết kế, bản vẽ thiết kế của dự án báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án. 					
3.3	Số lượng hồ sơ					
	01 bộ.					
3.4	Thời gian xử lý					
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.					
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính					
	<p>Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.</p> <p>* Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.</p>					
3.6	Lệ phí					
	Không					
3.7	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả		
B1	<p>Nộp hồ sơ:</p> <p>1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.</p>	Tổ chức cá nhân	- Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.		
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

		Nội.	118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	
	Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai (Phòng Quản lý thủy lợi)		-Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục.	1/4 ngày làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Tổ chức thẩm định hồ sơ: * Hồ sơ đủ điều kiện: Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới; trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ. * Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên.	03 ngày 2 giờ làm việc.	-Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ/ không đủ điều kiện cấp giấy phép; -Quyết định cấp giấy phép; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1/2 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo Chi cục.	1/2 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo Sở.	01 ngày làm việc.	
B5	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
5.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Văn thư Sở.	1/2 ngày làm việc.	-Quyết định phê duyet.

	(2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn.			
5.2	(1) Trực tuyến: chuyên kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. (2) Trực tiếp: Chuyển trả kết quả (bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội qua dịch vụ Bưu chính công ích (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân).	Chuyên viên.	1/2 ngày làm việc.	-Quyết định phê duyệt.
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận kết quả). Hình thức trả kết quả: Tích trả kết quả trên hệ thống phần mềm dịch vụ công	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</i>	-Quyết định cấp giấy phép.
B7	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục.	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</i>	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn);

				Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu:			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018;			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).			

TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ...tháng ...năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI
BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Căn cước công dân số ... ngày do [tên cơ quan có thẩm quyền cấp]

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi [tên công trình thủy lợi] do [tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi] quản lý với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động:

- Nội dung:

- Vị trí của các hoạt động

- Thời hạn đề nghị cấp phép.....; từ ngày tháng ... năm ... đến ngày tháng ... năm ...

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và cấp phép cho [tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép] thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép./.

Hồ sơ gửi kèm theo đề nghị này gồm có [liệt kê các thành phần hồ sơ gửi kèm theo đơn này. Đối với các thành phần hồ sơ đã được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia thì nêu rõ tên văn bản để cơ quan có thẩm quyền tra cứu]:

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

20. Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (1.004385) – (QT 20)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh; Lãnh đạo, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Khoản 3, Điều 15; Điểm a khoản 1 Điều 19; Điều 20; Khoản 1 Điều 22; Điều 23 Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1986/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu mục 1 Phụ lục III Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026.	x	
	(2) Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp giấy phép;	x	
	(3) Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x	
	(4) Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x	
	(6) Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung: <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia); - Bản sao quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và 		x

	chia sẻ dữ liệu quốc gia); - Bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường, giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia); - Bản sao thông báo thẩm định thiết kế cơ sở hoặc thông báo thẩm định thiết kế, bản vẽ thiết kế của dự án.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/bưu chính.	Tổ chức cá nhân	- Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai (Phòng Quản lý thủy lợi).		-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.	
B3	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục.	02 giờ làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Tổ chức thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện: Phê duyệt Quyết định Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên.	03 ngày 2 giờ làm việc.	-Văn bản thông báo không đủ điều cấp phép; -Quyết định cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo Chi cục.	1/2 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo Sở.	01 ngày làm việc.	
B5	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
5.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn.	Văn thư Sở.	02 giờ làm việc.	-Quyết định phê duyệt.

5.2	<p>(1) Trực tuyến: chuyên kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.</p> <p>(2) Trực tiếp: Chuyển trả kết quả (bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội qua dịch vụ Bru chính công ích (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân).</p>	Chuyên viên.	02 giờ làm việc.	-Quyết định phê duyệt.
B6	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận kết quả).</p> <p>Hình thức trả kết quả: Tích trả kết quả trên hệ thống phần mềm dịch vụ công</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	-Quyết định cấp giấy phép.
B7	<p>Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.</p>	Phòng chuyên môn Chi cục.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	<p>Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn</p>

			giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu:		
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mục 1 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026.		
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).		

TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ...tháng ...năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI
BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Căn cước công dân số ... ngày do [tên cơ quan có thẩm quyền cấp]

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi [tên công trình thủy lợi] do [tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi] quản lý với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động:

- Nội dung:

- Vị trí của các hoạt động

- Thời hạn đề nghị cấp phép.....; từ ngày tháng ... năm ... đến ngày tháng ... năm ...

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và cấp phép cho [tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép] thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép./.

Hồ sơ gửi kèm theo đề nghị này gồm có [liệt kê các thành phần hồ sơ gửi kèm theo đơn này. Đối với các thành phần hồ sơ đã được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia thì nêu rõ tên văn bản để cơ quan có thẩm quyền tra cứu]:

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

21. Quy trình Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (2.001791)– (QT 21)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh; Lãnh đạo, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Khoản 6, Điều 15; Điều a khoản 1 Điều 19; Điều 20; Khoản 1 Điều 22; Điều 23 Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1986/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu mục số 01 quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP);	x	
	(2) Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp giấy phép;	x	
	(3) Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x	
	(4) Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x	
	(5) Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung: <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia); - Bản sao quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và 		x

	chia sẻ dữ liệu quốc gia); - Bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường, giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia); - Bản sao thông báo thẩm định thiết kế cơ sở hoặc thông báo thẩm định thiết kế, bản vẽ thiết kế của dự án.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.	Tổ chức cá nhân	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
	Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về		-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay	

	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai (Phòng Quản lý thủy lợi).		<p>sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC;</p> <p>-Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc.</p> <p>Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.</p>	
B3	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục.	1/2 ngày làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	<p>Tổ chức thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Hồ sơ đủ điều kiện: Phê duyệt Quyết định Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản.</p> <p>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.</p>	Chuyên viên.	5 ngày làm việc.	<p>-Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ/ không đủ điều kiện cấp giấy phép;</p> <p>- Báo cáo thẩm định;</p> <p>-Quyết định cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản;</p> <p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo Chi cục.	01 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo Sở.	01 ngày làm việc.	
B5	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
5.1	<p>(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ.</p> <p>(2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn.</p>	Văn thư Sở.	1/2 ngày làm việc.	-Quyết định phê duyệt.

5.2	<p>(1) Trực tuyến: chuyên kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.</p> <p>(2) Trực tiếp: Chuyển trả kết quả (bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội qua dịch vụ Bru chính công ích (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân).</p>	Chuyên viên.	1/2 ngày làm việc.	-Quyết định phê duyệt.
B6	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận kết quả).</p> <p>Hình thức trả kết quả: Tích trả kết quả trên hệ thống phần mềm dịch vụ công</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</i>	-Quyết định cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản.
B7	<p>Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.</p>	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</i>	<p>Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả</p>

				giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu:			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mục 1 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026;			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).			

TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ...tháng ...năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI
BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Căn cước công dân số ... ngày do [tên cơ quan có thẩm quyền cấp]

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi [tên công trình thủy lợi] do [tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi] quản lý với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động:

- Nội dung:

- Vị trí của các hoạt động

- Thời hạn đề nghị cấp phép.....; từ ngày tháng ... năm ... đến ngày tháng ... năm ...

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và cấp phép cho [tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép] thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép./.

Hồ sơ gửi kèm theo đề nghị này gồm có [liệt kê các thành phần hồ sơ gửi kèm theo đơn này. Đối với các thành phần hồ sơ đã được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia thì nêu rõ tên văn bản để cơ quan có thẩm quyền tra cứu]:

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

22. Quy trình Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (1.003880) – (QT 22)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh; Lãnh đạo, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Khoản 4. Điều 15; điểm b khoản 1 Điều 19; Điều 24, Điều 25 Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1986/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo mục 2 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026.	x	
	(2) Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.	x	
	(3) Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân.	x	
	(4) Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân.	x	
	(5) Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép phải bổ sung:		x

	<p>a) Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, cập nhật đến thời điểm đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép (<i>trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia</i>);</p> <p>b) Trường hợp có thay đổi quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động được cấp phép phải bổ sung các bản sao tài liệu tương ứng với nội dung thay đổi theo quy định của pháp luật có liên quan như: quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư; quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường, giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành (nếu thuộc đối tượng phải lập, điều chỉnh); thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án điều chỉnh.</p>			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	<p>Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.</p> <p>* Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.</p>			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian theo Nghị quyết 66/NQ-CP	Biểu mẫu/ kết quả
B1	<p>Nộp hồ sơ:</p> <p>1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.</p>	Tổ chức cá nhân	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ hện ngày trả kết quả giải quyết thủ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả.

	tục hành chính.	thành phố Hà Nội.	định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	
	Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai (Phòng Quản lý thủy lợi).		-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục.	02 giờ làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Tổ chức thụ lý hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: Du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên.	2 ngày 6 giờ làm việc.	-Văn bản bổ sung/thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép; -Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo Chi cục.	01 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo Sở.	01 ngày làm việc.	
B5	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
5.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm,	Văn thư Sở.	02 giờ làm việc.	-Quyết định phê duyệt.

	<p>chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ.</p> <p>(2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn.</p>			
5.2	<p>(1) Trực tuyến: chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.</p> <p>(2) Trực tiếp: Chuyển trả kết quả (bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội qua dịch vụ Bưu chính công ích (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân).</p>	Chuyên viên.	02 giờ làm việc.	-Quyết định phê duyệt.
B6	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận kết quả). Hình thức trả kết quả: Tích trả kết quả trên hệ thống phần mềm dịch vụ công</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</i>	-Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép;
B7	<p>Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.</p>	Phòng chuyên môn Chi cục.	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</i>	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ

			chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu:		
	1. Đơn đề nghị cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép theo mục 2 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026;		
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).		

TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ...tháng ...năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIA HẠN, ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG
PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu
Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:
Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Căn cước công dân số ... ngày do [tên cơ quan có thẩm quyền cấp]

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đang tiến hành các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi tại vị trí theo giấy phép số.... ngày... tháng... năm... do [tên cơ quan đã cấp giấy phép]; thời hạn sử dụng giấy phép từ đến

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và cấp giấy phép cho [tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, hoặc điều chỉnh nội dung giấy phép] được tiếp tục hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi với những nội dung sau:

- Tên các hoạt động đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh nội dung:

- Vị trí của các hoạt động

- Nội dung:

- Thời hạn đề nghị gia hạn; từ ngày tháng ... năm ... đến ngày tháng ... năm

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và cấp phép cho [tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép] thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép./.

Hồ sơ gửi kèm theo đề nghị này gồm có [liệt kê các thành phần hồ sơ gửi kèm theo đơn này. Đối với các thành phần hồ sơ đã được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia thì nêu rõ tên văn bản để cơ quan có thẩm quyền tra cứu]:

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

23. Quy trình Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (2.001401) – (QT - 23)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh; Lãnh đạo, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Khoản 4. Điều 15; điểm b khoản 1 Điều 19; Điều 24, Điều 25 Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1986/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo Mẫu mục 2 quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP;	x	
	(2) Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép;	x	
	(3) Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;	x	
	(4) Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;	x	
	(5) Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công		x

	<p>trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép phải bổ sung:</p> <p>a) Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, cập nhật đến thời điểm đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia);</p> <p>b) Trường hợp có thay đổi quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động được cấp phép phải bổ sung các bản sao tài liệu tương ứng với nội dung thay đổi theo quy định của pháp luật có liên quan như: quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư; quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường, giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành (nếu thuộc đối tượng phải lập, điều chỉnh); thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án điều chỉnh.</p>			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	<p>Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.</p> <p>* Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.</p>			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	<p>Nộp hồ sơ:</p> <p>1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/bưu chính.</p>	Tổ chức cá nhân	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.

B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
	Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai (Phòng Quản lý thủy lợi).		-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.	
B3	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục.	02 giờ làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Tổ chức thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện: Phê duyệt Quyết định Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho	Chuyên viên.	6 giờ làm việc.	-Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép; - Báo cáo thẩm định;
		Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 giờ làm việc.	

	tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo Chi cục.	02 giờ làm việc.	-Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Sở.	1/2 ngày làm việc.	
B5	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
5.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn.	Văn thư Sở.	02 giờ làm việc.	-Quyết định phê duyệt.
5.2	(1) Trực tuyến: chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. (2) Trực tiếp: Chuyển trả kết quả (bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội qua dịch vụ Bưu chính công ích (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân).	Chuyên viên.	02 giờ làm việc.	-Quyết định phê duyệt.
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận kết quả). Hình thức trả kết quả: Tích trả kết quả trên hệ thống phần mềm dịch vụ công	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	-Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.
B7	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ

			<p>sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.</p>
		<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.</p>	<p>Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.</p>
4	Biểu mẫu:		
	<p>1. Đơn đề nghị cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép theo mục 02 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026;</p>		
	<p>2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).</p>		

TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ...tháng ...năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIA HẠN, ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG
PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu
Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:
Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Căn cước công dân số ... ngày do [tên cơ quan có thẩm quyền cấp]

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đang tiến hành các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi tại vị trí theo giấy phép số.... ngày... tháng... năm... do [tên cơ quan đã cấp giấy phép]; thời hạn sử dụng giấy phép từ đến

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và cấp giấy phép cho [tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, hoặc điều chỉnh nội dung giấy phép] được tiếp tục hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi với những nội dung sau:

- Tên các hoạt động đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh nội dung:

- Vị trí của các hoạt động

- Nội dung:

- Thời hạn đề nghị gia hạn; từ ngày tháng ... năm ... đến ngày tháng ... năm

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và cấp phép cho [tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép] thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép./.

Hồ sơ gửi kèm theo đề nghị này gồm có [liệt kê các thành phần hồ sơ gửi kèm theo đơn này. Đối với các thành phần hồ sơ đã được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia thì nêu rõ tên văn bản để cơ quan có thẩm quyền tra cứu]:

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA 02 CẤP (CẤP TỈNH VÀ CẤP XÃ)

24. Quy trình Giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi (3.000327) – (QT 24)

a) Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh; Lãnh đạo, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none">- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017; Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, luật xử lý vi phạm hành chính;- Nghị định số 08/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ;- Quyết định số 143/QĐ-BT ngày 24/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;- Quyết định số 1474/QĐ-BTC ngày 24/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;- Quyết định số 2096/QĐ-BTC ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực quản lý công sản, tài chính đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính (<i>sau đây gọi tắt là Quyết định số 2096/QĐ-BTC ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính</i>);- Quyết định số 951/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý công sản, tài chính đất đai; lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh; lĩnh vực thành lập và hoạt động, hỗ trợ của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND thành phố Hà Nội (<i>sau đây gọi tắt là Quyết định số 951/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố</i>);- Quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;- Quyết định số 1986/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Tờ trình của chủ đầu tư dự án/đơn vị chủ trì quản lý tài sản về việc giao tài sản cho đối tượng quản lý;	x	
	(2) Văn bản đề nghị được giao tài sản của đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị định số 08/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 (tài sản do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý);	x	

	(3) Danh mục tài sản đề nghị giao (tên tài sản, địa chỉ, loại công trình; năm xây dựng, năm đưa vào sử dụng; quy mô công trình; diện tích đất gắn với công trình thủy lợi; nguyên giá tài sản xác định theo khoản 3 Điều 11 Nghị định này đối với công trình đầu tư mới, giá trị đánh giá lại đối với công trình là tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân) (theo mẫu số 01/DM tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 08/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025);			x	
	(4) Hồ sơ hoàn thành công trình: Quyết định phê duyệt dự án đầu tư; bản vẽ hoàn công; quy trình vận hành, quy trình bảo trì; biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình/hạng mục công trình thủy lợi;				x
	(5) Văn bản phê duyệt quyết toán/Biên bản nghiệm thu A-B (trong trường hợp chưa có văn bản phê duyệt quyết toán);				x
	(6) Hồ sơ về đất đai (nếu có);				x
	(7) Giấy tờ khác có liên quan (nếu có).				x
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ.				
3.4	Thời gian xử lý				
	- 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. - 42 ngày làm việc đối với dự án thực hiện theo Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025; Công điện số 22/CD-TTg ngày 09/3/2025 (cắt giảm 30% thời gian thực hiện)				
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính				
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.				
3.6	Lệ phí:				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian		Biểu mẫu/ kết quả
			Quy định	NQ số 66/NQ CP ngày 26/3/2025; Công điện số 22/CD-TTg ngày 09/3/2025	
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính.	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.

	2.Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/bưu chính.				
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
	Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai (Phòng Quản lý thủy lợi).		-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục.	1/2 ngày làm việc.	1/2 ngày làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B4	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <p>-Xin ý kiến của Sở Tài chính, Tổ chức khai thác công trình thủy lợi, chính quyền địa phương nơi có công trình thủy lợi và các cơ quan có liên quan.</p> <p>-Trình Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội phê duyệt Quyết định giao tài sản.</p> <p>- Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội phê duyệt Quyết định giao tài sản.</p> <p>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử về Trung tâm phục vụ hành chính công; Sở Nông nghiệp và Môi trường trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định.</p> <p>*Trường hợp không phù hợp giao tài sản, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.</p>	Chuyên viên.	38,5 ngày làm việc.	27,5 ngày làm việc.	<p>-Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ/thông báo không phù hợp giao tài sản;</p> <p>-Văn bản xin ý kiến của Sở Tài chính và Tổ chức khai thác công trình thủy lợi, chính quyền địa phương nơi có công trình thủy lợi và các cơ quan có liên quan.</p> <p>-Văn bản tham gia ý kiến của Sở Tài chính và Tổ chức khai thác công trình thủy lợi, chính quyền địa phương nơi có công trình thủy lợi và các cơ quan có liên quan.</p> <p>- Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định giao tài sản;</p> <p>- Quyết định thu hồi tài sản;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn.	03 ngày làm việc.	02 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo Chi cục.	03 ngày làm việc.	02 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo Sở.	03 ngày làm việc.	02 ngày làm việc.	
		Sở Tài chính, Tổ chức khai thác công trình thủy lợi, chính quyền địa phương nơi có công trình thủy lợi.	15 ngày làm việc. (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	10 ngày làm việc. (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	
		UBND Thành phố.	10 ngày làm việc.	08 ngày làm việc	

B5	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao).</p> <p>Hình thức trả kết quả: Tích trả kết quả trên hệ thống phần mềm dịch vụ công</p>	<p>Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.</p>	<p>Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</p>	<p>Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định giao tài sản. - Văn bản phản hồi khi hồ sơ giao tài sản không phù hợp.
B6	<p>Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.</p>	<p>Phòng chuyên môn Chi cục.</p>	<p>Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</p>	<p>Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</p>	<p>Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.</p>

		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.			Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Số theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu:				
	1. Danh mục tài sản đề nghị giao tài sản theo mẫu số 01/DM tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 08/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025;				
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).				

	...									
Tổng cộng										

Ghi chú:

- (1) Quy mô công trình là các thông số kỹ thuật chính (dung tích hồ, mực nước dâng bình thường; cao trình đỉnh đập, chiều dài đập, chiều cao đập; chiều rộng tràn, cao độ...).
- (2) Diện tích đất kê khai tại cột số 9 là diện tích trong quyết định giao đất, cho thuê đất hoặc văn bản của cấp có thẩm quyền hoặc diện tích đất theo hồ sơ cắm mốc phạm vi bảo vệ công trình/hạng mục công trình hoặc hồ sơ hoàn thành công trình/hạng mục công trình hoặc diện tích đất thực tế quản lý, sử dụng.
- (3) Ghi rõ việc giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi theo quy định tại Điều 7/Điều 8/Điều 9 Nghị định số/2025/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2025 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.

b) Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã**Quy trình giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi (3.000327) – (QT 24)**

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND xã		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND xã; Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được bố trí tham gia hướng dẫn, tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp xã theo quy định.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017; Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, luật xử lý vi phạm hành chính;</p> <p>- Nghị định số 08/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ Quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi (<i>sau đây gọi tắt là Nghị định số 08/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ</i>);</p> <p>- Quyết định số 143/QĐ-BTC ngày 24/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính (<i>sau đây gọi tắt là Quyết định số 143/QĐ-BTC ngày 24/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính</i>);</p> <p>- Quyết định số 2096/QĐ-BTC ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực quản lý công sản, tài chính đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính (<i>sau đây gọi tắt là Quyết định số 2096/QĐ-BTC ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính</i>);</p> <p>- Quyết định số 951/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Tờ trình của chủ đầu tư dự án/đơn vị chủ trì quản lý tài sản về việc giao tài sản cho đối tượng quản lý;	x	
	(2) Văn bản đề nghị được giao tài sản của đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị định số 08/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 (tài sản do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý);	x	
	(3) Danh mục tài sản đề nghị giao (tên tài sản, địa chỉ, loại công trình; năm xây dựng, năm đưa vào sử dụng; quy mô công trình; diện tích đất gắn với công trình thủy lợi; nguyên giá tài sản xác định theo khoản 3 Điều 11 Nghị định này đối với công trình đầu tư mới, giá trị đánh giá lại đối với công trình là tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân) (theo mẫu số 01/DM tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 08/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025);	x	
	(4) Hồ sơ hoàn thành công trình: Quyết định phê duyệt dự án đầu		x

	tu; bản vẽ hoàn công; quy trình vận hành, quy trình bảo trì; biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình/hạng mục công trình thủy lợi;				
	(5) Văn bản phê duyệt quyết toán/Biên bản nghiệm thu A-B (trong trường hợp chưa có văn bản phê duyệt quyết toán)		X		
	(6) Hồ sơ về đất đai (nếu có);		X		
	(7) Giấy tờ khác có liên quan (nếu có).		X		
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ.				
3.4	Thời gian xử lý				
	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. 21 ngày làm việc đối với dự án thực hiện theo Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025; Công điện số 22/CĐ-TTg ngày 09/3/2025 (cắt giảm 30% thời gian thực hiện)				
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính				
	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội). * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.				
3.6	Lệ phí:				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian		Biểu mẫu/ kết quả
			Quy định	NQ số 66/NQ CP ngày 26/3/2025; Công điện số 22/CĐ- TTg ngày 09/3/2025	
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính.	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.

B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả.	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thực hành chính cấp xã	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
	Chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ		-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.	-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn.	Lãnh đạo xã.	01 ngày làm việc.	01 ngày làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã	01 ngày làm việc.	01 ngày làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thụ lý hồ sơ: - Xin ý kiến các đơn vị liên quan:	Chuyên viên.	20 ngày làm việc.	13 ngày làm việc.	-Văn bản thông báo bổ sung hoàn

	<p>cơ quan quản lý tài sản công cấp xã, Tổ chức khai thác công trình thủy lợi và các cơ quan có liên quan.</p> <p>- Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã phê duyệt Quyết định giao tài sản;</p> <p>- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã phê duyệt Quyết định giao tài sản;</p> <p>-Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.</p>	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	03 ngày làm việc.	02 ngày làm việc.	<p>thiện hồ sơ/thông báo không phù hợp giao tài sản;</p> <p>-Văn bản xin ý kiến của cơ quan quản lý tài sản công cấp xã và Tổ chức khai thác công trình thủy lợi, chính quyền địa phương nơi có công trình thủy lợi và các cơ quan có liên quan.</p> <p>-Văn bản tham gia ý kiến của cơ quan quản lý tài sản công cấp xã và Tổ chức khai thác công trình thủy lợi, chính quyền địa phương nơi có công trình thủy lợi và các cơ quan có liên quan.</p> <p>- Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định giao tài sản;</p> <p>-Quyết định giao tài sản;</p> <p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
		Lãnh đạo xã	03 ngày làm việc.	02 ngày làm việc.	
		Cơ quan quản lý tài sản công cấp xã, Tổ chức khai thác công trình thủy lợi.	15 ngày làm việc. (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	10 ngày làm việc. (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	
B6	Hoàn thiện hồ sơ,				

	bản giao kết quả giải quyết TTHC				
6.1	Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ; Chuyển văn bản (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư xã	01 ngày làm việc.	01 ngày làm việc.	-Quyết định giao tài sản.
6.2	Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc.	01 ngày làm việc.	-Quyết định giao tài sản.
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bản giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Buru chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	-Quyết định giao tài sản.
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn

					thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã			Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu:				
	1. Danh mục tài sản đề nghị giao tài sản theo mẫu số 01/DM tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 08/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025.				
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).				

ĐỐI TƯỢNG BÁO CÁO

Mẫu số 01/DM

DANH MỤC GIAO TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG THỦY LỢI

TT	Tên tài sản	Loại công trình	Đơn vị tính	Năm xây dựng	Năm đưa vào sử dụng	Quy mô công trình(1)	Diện tích đất gắn với công trình thủy lợi (m2)(2)	Nguyên giá tài sản xác định theo khoản 3 Điều 11 Nghị định số .../2025/NĐ-CP đối với công trình đầu tư mới (đồng)	Giá trị đánh giá lại đối với công trình là tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân (đồng)	Ghi chú (3)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Tổng cộng									
I	Hồ chứa									
	(địa điểm)									
1	Đập		Cái							
2	Tràn		Cái							
3	Cống		Cái							
	...									
II	Đập dâng		Cái							
	...									
III	Trạm bơm		Trạm							
	(địa điểm)									
	...									
IV	Cống		Cái							
	(địa điểm)									
	...									
V	Kênh		Km							
	(địa điểm)									
	...									
Tổng cộng										

Ghi chú:

(1) Quy mô công trình là các thông số kỹ thuật chính (dung tích hồ, mực nước dâng bình thường; cao trình đỉnh đập, chiều dài đập, chiều cao đập; chiều rộng tràn, cao độ...).

(2) Diện tích đất kê khai tại cột số 9 là diện tích trong quyết định giao đất, cho thuê đất hoặc văn bản của cấp có thẩm quyền hoặc diện tích đất theo hồ sơ cắm mốc phạm vi bảo

vệ công trình/hạng mục công trình hoặc hồ sơ hoàn thành công trình/hạng mục công trình hoặc diện tích đất thực tế quản lý, sử dụng.

(3) Ghi rõ việc giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi theo quy định tại Điều 7/Điều 8/Điều 9 Nghị định số/2025/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2025 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.

25. Quy trình Thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi; xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trong trường hợp bị mất, hủy hoại (3.000326) – (QT 25)

a) Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục thanh lý/xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị thanh lý/xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017; Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, luật xử lý vi phạm hành chính; - Nghị định số 08/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 143/QĐ-BT ngày 24/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Quyết định số 1474/QĐ-BTC ngày 24/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Quyết định số 2096/QĐ-BTC ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Quyết định số 951/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; - Quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1986/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Văn bản đề nghị thanh lý/xử lý tài sản (trong đó xác định cụ thể việc thanh lý/ xử lý tài sản thuộc trường hợp nào theo quy định tại khoản 1 Điều 23, khoản 1 Điều 24 Nghị định số 8/2025/NĐ-CP);	x	
	(2) Danh mục tài sản đề nghị thanh lý/xử lý (chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, tình trạng tài sản);	x	
	(3) Giấy tờ khác có liên quan (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - 75 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. - 52 ngày làm việc đối với dự án thực hiện theo Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025; Công điện số 22/CĐ-TTg ngày 09/3/2025 (cắt giảm 30% thời gian thực hiện) 		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		

	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.				
3.6	Lệ phí:				
	Không.				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian		Biểu mẫu/ kết quả
			Quy định	NQ số 66/NQ CP ngày 26/3/2025; Công điện số 22/CĐ- TTg ngày 09/3/2025	
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
	Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai (Phòng		-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau	-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau	

	Quản lý thủy lợi).		khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.	khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.	
B3	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục.	01 ngày làm việc.	01 ngày làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Thụ lý hồ sơ: - Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt Quyết định thanh lý/xử lý tài sản; - Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội phê duyệt Quyết định thanh lý/xử lý tài sản - Chuyên kết quả giải quyết TTHC bản điện tử về Trung tâm phục vụ hành chính công; Sở Nông nghiệp và Môi trường trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định. * Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.	Chuyên viên.	33 ngày làm việc.	23 ngày làm việc.	-Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ/thông báo không đủ điều kiện thanh lý/xử lý tài sản; -Tờ trình; dự thảo Quyết định thanh lý/xử lý tài sản. -Quyết định thanh lý/xử lý tài sản; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn.	04 ngày làm việc.	02 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo Chi cục.	03 ngày làm việc.	02 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo Sở.	03 ngày làm việc.	02 làm việc.	
		UBND thành phố Hà Nội	30 ngày làm việc	21 ngày làm việc	

B5	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao).</p> <p>Hình thức trả kết quả: Tích trả kết quả trên hệ thống phần mềm dịch vụ công</p>	<p>Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.</p>	<p>Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</p>	<p>Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</p>	<p>- Văn bản phản hồi khi hồ sơ thanh lý/xử lý tài sản không phù hợp.</p> <p>- Quyết định thanh lý/xử lý tài sản.</p>
B6	<p>Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.</p>	<p>Phòng chuyên môn Chi cục.</p>	<p>Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</p>	<p>Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</p>	<p>Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.</p>

		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội			Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu:				
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).				

b) Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục thanh lý/xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức đề nghị thanh lý/xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã; Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được bố trí tham gia hướng dẫn, tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp xã theo quy định.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017; Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, luật xử lý vi phạm hành chính; - Nghị định số 08/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 143/QĐ-BT ngày 24/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Quyết định số 2096/QĐ-BTC ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Quyết định số 951/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Văn bản đề nghị thanh lý/xử lý tài sản (trong đó xác định cụ thể việc thanh lý/ xử lý tài sản thuộc trường hợp nào theo quy định tại khoản 1 Điều 23, khoản 1 Điều 24 Nghị định số 8/2025/NĐ-CP);	x	
	(2) Danh mục tài sản đề nghị thanh lý/xử lý (chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, tình trạng tài sản);	x	
	(3) Giấy tờ khác có liên quan (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý		
	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. 21 ngày làm việc đối với dự án thực hiện theo Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025; Công điện số 22/CĐ-TTg ngày 09/3/2025 (cắt giảm 30% thời gian thực hiện)		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội). * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.		
3.6	Lệ phí:		
	Không.		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian		Biểu mẫu/ kết quả
			Quy định	NQ số 66/NQ CP ngày 26/3/2025; Công điện số 22/CD- TTg ngày 09/3/2025	
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính.	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ.	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
	Chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã.		-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày	-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm	

			làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn.	Lãnh đạo xã	1/2 ngày làm việc.	1/2 ngày làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xin ý kiến các đơn vị liên quan: cơ quan quản lý tài sản công cấp xã, Tổ chức khai thác công trình thủy lợi và các cơ quan có liên quan. - Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã phê duyệt Quyết định thanh lý/xử lý tài sản; - Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã phê duyệt Quyết định thanh lý/xử lý tài sản; <p>-Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.</p>	Công chức thụ lý	20 ngày làm việc.	13 ngày làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> -Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ/thông báo không phù hợp thanh lý/xử lý tài sản; -Văn bản xin ý kiến của cơ quan quản lý tài sản công cấp xã và Tổ chức khai thác công trình thủy lợi, chính quyền địa phương nơi có công trình thủy lợi và các cơ quan có liên quan. -Văn bản tham gia ý kiến của cơ quan quản lý tài sản công cấp xã và Tổ chức khai thác công
		Lãnh đạo phòng chuyên môn.	03 ngày làm việc.	02 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo xã	03 ngày làm việc.	02 ngày làm việc.	
		Cơ quan quản lý tài sản công cấp xã, Tổ chức khai thác công trình thủy lợi.	15 ngày làm việc. (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	10 ngày làm việc. (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	

					trình thủy lợi, chính quyền địa phương nơi có công trình thủy lợi và các cơ quan có liên quan. -Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định thanh lý/xử lý tài sản; - Quyết định thanh lý/xử lý tài sản; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC				
6.1	Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ; Chuyển văn bản (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư xã	01 ngày làm việc.	01 ngày làm việc.	-Quyết định thanh lý/xử lý tài sản.
6.2	Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức thụ lý	01 ngày làm việc.	01 ngày làm việc.	-Quyết định thanh lý/xử lý tài sản.
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả:	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục	Giờ hành chính; (Không tính vào	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian	-Quyết định thanh lý/xử lý tài sản.

	Trực tuyến/Buru chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	hành chính cấp xã	thời gian giải quyết TTHC.)	giải quyết TTHC).	
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn cấp xã.	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.

		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã			Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu:				
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).				

C. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

26. Quy trình Hỗ trợ khám chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã trong trường hợp chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội (1.010091) – (QT 26)

1	Mục đích		
	Cụ thể trình tự thực hiện thủ tục thủ tục Hỗ trợ khám chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã trong trường hợp chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã bị ốm đau, tai nạn, bị thương trong thời gian thực hiện các nhiệm vụ phòng, chống thiên tai, tham gia huấn luyện, diễn tập phòng, chống thiên tai và các nhiệm vụ khác theo sự điều động của cấp có thẩm quyền được khám bệnh, chữa bệnh tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định; Cán bộ, công chức có liên quan giải quyết thủ tục hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã; Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được bố trí tham gia hướng dẫn, tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp xã theo quy định.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ; - Điều 13, khoản 11 Điều 14, khoản 6 Điều 15 Nghị định số 53/2026/NĐ-CP ngày 05/02/2026 của Chính phủ; - Quyết định số 494/QĐ-BNNMT ngày 06/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	Trường hợp hỗ trợ khám chữa bệnh: <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ. Trong đó thay thế cụm từ “Số Chứng minh nhân dân (Căn cước công dân) bằng cụm từ “Số Căn cước công dân/Căn cước” và bãi bỏ cụm từ “Địa chỉ thường trú”. - Phiếu xét nghiệm, đơn thuốc, hóa đơn thu tiền, giấy ra viện. 	 x x	
3.2.2	Trường hợp trợ cấp tai nạn <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu quy định tại Phụ lục II Nghị định số 53/2026/NĐ-CP ngày 05/02/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực đề điều và 	x	

	phòng, chống thiên tai. - Giấy ra viện. - Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị. - Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).	X X X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội). * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.	Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả: Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Ủy ban nhân dân cấp xã	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Theo quy định tại mục c, khoản 2 Điều 17 Nghị định số 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (<i>Không tính vào thời gian giải</i>)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

			<i>quyết TTHC)</i>	
B3	Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo UBND cấp xã.	1/2 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ của cá nhân; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	1/2 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Kiểm tra, thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hỗ trợ: có văn bản thông báo và nêu rõ lý do. - Trường hợp đủ điều kiện hỗ trợ: Báo cáo, trình Chủ tịch UBND cấp xã ra quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng.	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	02 ngày làm việc.	- Văn bản thông báo hoặc Quyết định của UBND cấp xã; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc.	
B6	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ; Chuyển văn bản (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư	01 ngày làm việc.	- Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
6.2	Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/ bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc.	- Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng;

	chức, công dân) về cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả giải quyết TTHC			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC ngay sau khi nhận bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/ Bưu chính/ Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã.	Giờ hành chính; (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>).	- Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức thực hiện chi trả kinh phí khám chữa bệnh cho đối tượng được hưởng; việc chi trả bằng hình thức chuyển khoản hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tiếp nhận ở cấp xã.	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã.	03 ngày làm việc.	- Chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã.	Giờ hành chính; (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>).	Hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo</i>

				<i>dõi hồ sơ.</i>
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã		Phiếu tiếp nhận giải quyết TTHC; Biên bản bàn giao hồ sơ TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh			
	2. Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn, tiền tuất			

Phụ lục VI
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN CHI PHÍ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH
(Kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh

Kính gửi:(1)

Họ và tên người đề nghị:(2)

Số điện thoại:

Số Căn cước công dân/ Căn cước:

Số tài khoản:

(Trình bày tóm tắt lý do, thời gian, nơi khám bệnh, chữa bệnh...)

Căn cứ quy định của pháp luật, tôi xin đề nghị được thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh cho (3)

Số tiền đề nghị thanh toán là:đồng.

Bằng chữ

Xin gửi kèm theo Đơn này: Phiếu xét nghiệm; đơn thuốc; hóa đơn thu tiền; giấy ra viện.

Kính đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

.... (4) ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

(2) Trường hợp xung kích cấp xã trực tiếp viết đơn phải ghi rõ đội, tổ xung kích; trường hợp người đại diện hợp pháp của dân quân viết đơn, phải ghi rõ quan hệ với xung kích và đội, tổ của xung kích được hưởng chính sách.

(3) Đối tượng thụ hưởng chính sách.

(4) Địa danh.

Phụ lục II
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRỢ CẤP TAI NẠN, TIỀN TUẤT
(Kèm theo Nghị định số 53/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Trợ cấp tai nạn, tiền tuất

Kính gửi:(1)

Họ và tên người đề nghị:(2)

Số điện thoại:(3).....

Số Căn cước công dân/Căn cước:

Số tài khoản:

(Trình bày tóm tắt lý do, thời gian, nơi bị tai nạn hoặc chết)

Căn cứ quy định của pháp luật, tôi xin đề nghị được thanh toán trợ cấp tai nạn (tiền tuất) cho (4)

Số tiền đề nghị thanh toán là: đồng.

Bằng chữ

Xin gửi kèm theo Đơn này (5) hoặc (6).....

Kính đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

.... (7) ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

(2) Trường hợp xung kích cấp xã trực tiếp viết đơn phải ghi rõ đội, tổ xung kích; trường hợp người đại

diện hợp pháp của dân quân viết đơn, phải ghi rõ quan hệ với xung kích và đội, tổ của xung kích được

hưởng chính sách.

(3) Số điện thoại của người đề nghị

(4) Đối tượng thụ hưởng chính sách.

(5) Trường hợp trợ cấp tai nạn: Giấy ra viện; Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao

Giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị; Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của hội đồng giám định y khoa bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên trong trường hợp tai nạn làm suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên; Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).

(6) Trường hợp trợ cấp tử tuất: Giấy ra viện hoặc Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc Giấy báo tử hoặc cung cấp số, ký hiệu của Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử trong đơn đề nghị (đối với Giấy chứng tử, Trích lục khai tử, nơi tiếp nhận hồ sơ sử dụng dữ liệu tương ứng có trong cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử); Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông dẫn đến chết).

(7) Địa danh.

27. Quy trình Trợ cấp tiền tuất, tai nạn (đối với trường hợp tai nạn suy giảm khả

năng lao động từ 5% trở lên) cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã chưa tham gia bảo hiểm xã hội (1.010092) – (QT-27)

1	Mục đích		
	Cụ thể trình tự thực hiện thủ tục trợ cấp tiền tuất, tai nạn (đối với trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên) cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã chưa tham gia bảo hiểm xã hội của UBND cấp xã.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã bị tai nạn, bị chết trong thời gian thực hiện các nhiệm vụ phòng chống thiên tai; tham gia huấn luyện, diễn tập phòng chống thiên tai và các nhiệm vụ khác theo sự điều động của cấp có thẩm quyền; Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được bố trí tham gia hướng dẫn, tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp xã theo quy định.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ; - Điều 13 Nghị định số 53/2026/NĐ-CP ngày 05/02/2026 của Chính; - Quyết định số 494/QĐ-BNNMT ngày 06/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	<i>Trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên hồ sơ gồm:</i>		
	- Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu quy định tại Phụ lục II Nghị định số 53/2026/NĐ-CP ngày 05/02/2026;	x	
	- Giấy ra viện;	x	
	- Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị;		x
	- Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của hội đồng giám định y khoa bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên;	x	
	- Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).	x	
3.2.2	<i>Trường hợp trợ cấp tiền tuất</i>		
	- Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 53/2026/NĐ-CP ngày 05/02/2026	x	
	- Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc Giấy báo tử hoặc cung cấp số, kí hiệu của giấy chứng tử hoặc trích lục		x

	khai tử trong đơn đề nghị (đối với giấy chứng tử, trích lục khai tử, nơi tiếp nhận hồ sơ sử dụng dữ liệu tương ứng có trong cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử);			
	- Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông dẫn đến chết).			x
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	- Thời hạn 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, cụ thể: + 05 ngày làm việc đối với UBND cấp xã. + 05 ngày làm việc đối với Chủ tịch UBND cấp tỉnh. + UBND cấp xã chi trả trợ cấp cho đối tượng được hưởng: 03 ngày làm việc.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội). * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ. 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.	Cá nhân tham gia lực lượng xung kích PCTT cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp.	Giờ hành chính; (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả: Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Ủy	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Theo quy định tại mục c, khoản 2 Điều 17 Nghị định số 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Không tính vào	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	ban nhân dân cấp xã		<i>thời gian giải quyết TTHC)</i>	
B3	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã.	1/2 ngày làm việc.	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	1/2 ngày làm việc.	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thụ lý hồ sơ: Tổng hợp, trình UBND cấp tỉnh xem xét	Công chức cấp xã.	1/2 ngày làm việc.	-Tờ trình gửi UBND cấp tỉnh (kèm Hồ sơ). -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc.	
B6	Phân công cán bộ chuyên môn UBND Thành phố kiểm tra, xem xét hồ sơ; * Trường hợp đủ điều kiện trợ cấp: Ban hành quyết định trợ cấp tai nạn, bị chết cho người tham gia lực lượng xung kích; Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về UBND cấp xã. * Trường hợp không hỗ trợ: Thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Cán bộ chuyên môn UBND Thành phố.	03 ngày làm việc.	-Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp hoặc văn bản thông báo không hỗ trợ; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo UBND Thành phố.	02 ngày làm việc.	
B7	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
7.1	Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển	Văn thư	01 ngày làm việc.	- Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ

	văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ; Chuyên văn bản (bản giấy) về phòng chuyên môn.			cấp; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
7.2	Chuyển kết quả TTHC (bản điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ Bản giấy (nếu có yêu cầu của tổ chức, cá nhân) về cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã.	01 ngày làm việc.	-Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính ngay sau khi nhận bàn giao Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/ Bru chính/ Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	-Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện chi trả trợ cấp cho đối tượng được hưởng.	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã.	03 ngày làm việc.	Chi trả bằng hình thức chuyển khoản hoặc qua đường bưu chính hoặc nhận trực tiếp ở UBND cấp xã.
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Hồ sơ giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp</i>

			<p><i>nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i></p>
		<p>Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã.</p>	<p>Phiếu tiếp nhận giải quyết TTHC; Biên bản bàn giao hồ sơ TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ các giấy tờ khác có liên quan.</p>
4	Biểu mẫu:		
	Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất, tai nạn.		

Phụ lục II
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRỢ CẤP TAI NẠN, TIỀN TUẤT
(Kèm theo Nghị định số 53/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Trợ cấp tai nạn, tiền tuất

Kính gửi:(1)

Họ và tên người đề nghị:(2)

Số điện thoại:(3).....

Số Căn cước công dân/Căn cước:

Số tài khoản:

(Trình bày tóm tắt lý do, thời gian, nơi bị tai nạn hoặc chết)

Căn cứ quy định của pháp luật, tôi xin đề nghị được thanh toán trợ cấp tai nạn (tiền tuất) cho (4)

Số tiền đề nghị thanh toán là: đồng.

Bằng chữ

Xin gửi kèm theo Đơn này (5) hoặc (6).....

Kính đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

.... (7) ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

(2) Trường hợp xung kích cấp xã trực tiếp viết đơn phải ghi rõ đội, tổ xung kích; trường hợp người đại

diện hợp pháp của dân quân viết đơn, phải ghi rõ quan hệ với xung kích và đội, tổ của xung kích được

hưởng chính sách.

(3) Số điện thoại của người đề nghị

(4) Đối tượng thụ hưởng chính sách.

(5) Trường hợp trợ cấp tai nạn: Giấy ra viện; Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao Giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị; Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của hội đồng giám định y khoa bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên trong trường hợp tai nạn làm suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên; Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).

(6) Trường hợp trợ cấp tử tuất: Giấy ra viện hoặc Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc Giấy báo tử hoặc cung cấp số, ký hiệu của Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử trong đơn đề nghị (đối với Giấy chứng tử, Trích lục khai tử, nơi tiếp nhận hồ sơ sử dụng dữ liệu

tương ứng có trong cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử); Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông dẫn đến chết).

(7) Địa danh.

28. Quy trình cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư,

phương tiện; Xây dựng công trình ngầm do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014849) – (QT – 28)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã; Cán bộ, công chức thuộc UBND cấp xã.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Khoản 1, 2, 8 Điều 15, Điều 19; Điều 20; khoản 2 Điều 22; Điều 23 Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu mục số 01 quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP);	x	
	(2) Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp giấy phép;	x	
	(3) Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x	
	(4) Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x	
	(5) Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung: <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia); - Bản sao quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia); - Bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường, giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (trong trường hợp 		x

	chưa được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia); - Bản sao thông báo thẩm định thiết kế cơ sở hoặc thông báo thẩm định thiết kế, bản vẽ thiết kế của dự án; - Bản vẽ thiết kế kỹ thuật thi công được phê duyệt đối với trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 8 Điều 15 Nghị định số 40/2026/NĐ-CP.				
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
3.4	Thời hạn giải quyết:				
	- 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định - 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (đối với trường hợp thuộc 10 dự án trọng điểm của Thành phố Hà Nội)				
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính				
	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội). * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.				
3.6	Lệ phí:				
	Không.				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian		Biểu mẫu/ kết quả
			Quy định	Văn bản 991/UBND-TH	
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính.	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả.	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

		xã	118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	
	Chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã.		-Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	-Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo xã.	1/2 ngày làm việc	02 giờ làm việc	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1/2 ngày làm việc	02 giờ làm việc	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thụ lý; thẩm định hồ sơ - Trường hợp đủ điều kiện: Ban hành Quyết định cấp giấy phép. - Trường hợp không đủ điều	Công chức thụ lý	8,5 ngày làm việc.	2,5 ngày làm việc.	- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ/thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Quyết định cấp giấy phép. -Phiếu kiểm soát
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc.	1/2 ngày làm việc.	

	kiện thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc.	1/2 ngày làm việc.	quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC				
6.1	Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ; Chuyển văn bản (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư xã	1/2 ngày làm việc.	02 giờ làm việc.	-Quyết định cấp giấy phép.
6.2	Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức thụ lý	1/2 ngày làm việc.	02 giờ làm việc.	-Quyết định cấp giấy phép.
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	-Quyết định cấp giấy phép.
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn cấp xã	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm

			giải quyết TTHC).	giải quyết TTHC).	theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải 10 quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã			Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU				
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mục 01 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026.				
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).				

TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ...tháng ...năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI
BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Căn cước công dân số ... ngày do [tên cơ quan có thẩm quyền cấp]

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi [tên công trình thủy lợi] do [tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi] quản lý với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động:

- Nội dung:

- Vị trí của các hoạt động

- Thời hạn đề nghị cấp phép.....; từ ngày tháng ... năm ... đến ngày tháng ... năm ...

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và cấp phép cho [tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép] thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép./.

Hồ sơ gửi kèm theo đề nghị này gồm có [liệt kê các thành phần hồ sơ gửi kèm theo đơn này. Đối với các thành phần hồ sơ đã được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia thì nêu rõ tên văn bản để cơ quan có thẩm quyền tra cứu]:

29. Quy trình Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014850) - (QT -29)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã; Cán bộ, công chức UBND cấp xã.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Khoản 4 Điều 15; Điểm a khoản 1 Điều 19; Điều 20; khoản 2 Điều 22; Điều 23 Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định số 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1) Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu mục số 01 quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP);	x	
	(2) Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp giấy phép;	x	
	(3) Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x	
	(4) Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x	
	(5) Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung: <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia); - Bản sao quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia); - Bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh 		x

	giá tác động môi trường, giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia); - Bản sao thông báo thẩm định thiết kế cơ sở hoặc thông báo thẩm định thiết kế, bản vẽ thiết kế của dự án.			
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời hạn giải quyết:			
	08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội). * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính.	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả.	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

			<i>gian giải quyết TTHC)</i>	
	Chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã.		-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo xã.	1/2 ngày làm việc	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1/2 ngày làm việc	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thụ lý; thẩm định hồ sơ - Trường hợp đủ điều kiện: Ban hành Quyết định cấp giấy phép. - Trường hợp không đủ điều kiện thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.	Công chức thụ lý	3,5 ngày làm việc.	- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ/thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Quyết định cấp giấy phép. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc.	
B6	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải	Văn thư xã	1/2 ngày làm việc.	- Quyết định cấp giấy phép.

	quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ; Chuyên văn bản (bản giấy) về phòng chuyên môn.			
6.2	Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức thụ lý	1/2 ngày làm việc.	- Quyết định cấp giấy phép.
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	- Quyết định cấp giấy phép.
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn cấp xã	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp

				giải 10 quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mục 1 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).			

TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ...tháng ...năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI
BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Căn cước công dân số ... ngày do [tên cơ quan có thẩm quyền cấp]

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi [tên công trình thủy lợi] do [tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi] quản lý với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động:

- Nội dung:

- Vị trí của các hoạt động

- Thời hạn đề nghị cấp phép.....; từ ngày tháng ... năm ... đến ngày tháng ... năm ...

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và cấp phép cho [tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép] thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép./.

Hồ sơ gửi kèm theo đề nghị này gồm có [liệt kê các thành phần hồ sơ gửi kèm theo đơn này. Đối với các thành phần hồ sơ đã được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia thì nêu rõ tên văn bản để cơ quan có thẩm quyền tra cứu]:

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

30. Quy trình Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014851) (QT – 30)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã; Cán bộ, công chức UBND cấp xã.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Khoản 1, 2, 8 Điều 15; Điểm b khoản 1 Điều 19; Điều 20; Khoản 2 Điều 24; Điều 25 Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026; - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP;	x	
	(2) Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép;	x	
	(3) Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;	x	
	(4) Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;	x	
	(5) Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép phải bổ sung: <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (cập nhật đến thời điểm đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép); - Trường hợp có thay đổi quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động được cấp phép phải bổ sung: bản sao quyết 		x

	định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư; bản sao báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường; bản sao thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án điều chỉnh.				
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
3.4	Thời hạn giải quyết:				
	-08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định -03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (đối với trường hợp thuộc 10 dự án trọng điểm của Thành phố Hà Nội)				
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính				
	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội). * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.				
3.6	Lệ phí:				
	Không.				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian		Biểu mẫu/ kết quả
			Quy định	Văn bản 991/UBND- TH	
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính.	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả.	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

			09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	
	Chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã.		-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo xã.	1/2 ngày làm việc.	02 giờ làm việc.	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1/2 ngày làm việc.	02 giờ làm việc.	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thụ lý; thẩm định hồ sơ - Trường hợp đủ điều kiện: Ban hành Quyết định cấp giấy phép. - Trường hợp không đủ điều kiện thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.	Công chức thụ lý	4 ngày làm việc.	1/2 ngày làm việc.	- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ/thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Quyết định cấp giấy phép. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc.	1/2 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc.	1/2 ngày làm việc.	

B6	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC				
6.1	Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ; Chuyển văn bản (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư xã	1/2 ngày làm việc.	02 giờ làm việc.	- Quyết định cấp giấy phép.
6.2	Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức thụ lý	1/2 ngày làm việc.	02 giờ làm việc.	-Quyết định cấp giấy phép.
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	-Quyết định cấp giấy phép.
B8	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn cấp xã	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát

					<p>quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải 10 quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.</p>
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã			<p>Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.</p>
4	BIỂU MẪU				
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mục 2 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026.				
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).				

TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ...tháng ...năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIA HẠN, ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG
PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Căn cước công dân số ... ngày do [tên cơ quan có thẩm quyền cấp]

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đang tiến hành các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi tại vị trí theo giấy phép số.... ngày... tháng... năm... do [tên cơ quan đã cấp giấy phép]; thời hạn sử dụng giấy phép từ đến

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và cấp giấy phép cho [tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, hoặc điều chỉnh nội dung giấy phép] được tiếp tục hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi với những nội dung sau:

- Tên các hoạt động đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh nội dung:

- Vị trí của các hoạt động

- Nội dung:

- Thời hạn đề nghị gia hạn; từ ngày tháng ... năm ... đến ngày tháng ... năm

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và cấp phép cho [tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép] thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép./.

Hồ sơ gửi kèm theo đề nghị này gồm có [liệt kê các thành phần hồ sơ gửi kèm theo đơn này. Đối với các thành phần hồ sơ đã được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia thì nêu rõ tên văn bản để cơ quan có thẩm quyền tra cứu]:

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

31. Quy trình Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014852) (QT – 31)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã; Cán bộ, công chức UBND cấp xã.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Khoản 4 Điều 15; Điểm a khoản 1 Điều 19; Điều 20; khoản 2 Điều 22; Điều 23 Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu mục 1 Phụ lục III Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026.	x	
	(2) Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp giấy phép;	x	
	(3) Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x	
	(4) Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x	
	(5) Giấy phép dịch vụ nổ mìn;		x
	(6) Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung: <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia); - Bản sao quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia); - Bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường, giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành theo quy định 		x

	của pháp luật về bảo vệ môi trường (trong trường hợp chưa được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia); - Bản sao thông báo thẩm định thiết kế cơ sở hoặc thông báo thẩm định thiết kế, bản vẽ thiết kế của dự án.			
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội). * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí: Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính.	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả.	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	Chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã.		-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo xã.	1/2 giờ làm việc	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1/2 ngày làm việc	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thụ lý; thẩm định hồ sơ - Trường hợp đủ điều kiện: Ban hành Quyết định cấp giấy phép. - Trường hợp không đủ điều kiện thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.	Công chức thụ lý	3,5 ngày làm việc.	- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ/thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Quyết định cấp giấy phép. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc.	
B6	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về	Văn thư xã	1/2 ngày làm việc.	- Quyết định cấp giấy phép.

	chuyên viên thụ lý hồ sơ; Chuyển văn bản (bản giấy) về phòng chuyên môn.			
6.2	Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức thụ lý	1/2 ngày làm việc.	- Quyết định cấp giấy phép.
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	- Quyết định cấp giấy phép.
B8	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn cấp xã	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải 10 quyết hồ sơ

				chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mục 01 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).			

TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ...tháng ...năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI
BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Căn cước công dân số ... ngày do [tên cơ quan có thẩm quyền cấp]

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi [tên công trình thủy lợi] do [tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi] quản lý với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động:

- Nội dung:

- Vị trí của các hoạt động

- Thời hạn đề nghị cấp phép.....; từ ngày tháng ... năm ... đến ngày tháng ... năm ...

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và cấp phép cho [tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép] thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép./.

Hồ sơ gửi kèm theo đề nghị này gồm có [liệt kê các thành phần hồ sơ gửi kèm theo đơn này. Đối với các thành phần hồ sơ đã được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia thì nêu rõ tên văn bản để cơ quan có thẩm quyền tra cứu]:

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

32. Quy trình Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014853) (QT – 32)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã; Cán bộ, công chức thuộc UBND cấp xã.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Khoản 6, 7 Điều 15; Điểm b khoản 1 Điều 19; Điều 23; khoản 2 Điều 24; Điều 25, Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP;	x	
	(2) Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép;	x	
	(3) Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;	x	
	(4) Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;	x	
	(5) Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép phải bổ sung: <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (cập nhật đến thời điểm đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép); - Trường hợp có thay đổi quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động được cấp phép phải bổ sung: bản sao quyết 		x

	định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư; bản sao báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường; bản sao thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án điều chỉnh.			
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời hạn giải quyết:			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội). * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính.	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả.	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	Chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã.		-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo xã.	02 giờ làm việc	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 giờ làm việc	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thụ lý; thẩm định hồ sơ - Trường hợp đủ điều kiện: Ban hành Quyết định Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép - Trường hợp không đủ điều kiện thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.	Công chức thụ lý	02 ngày làm việc.	-Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ/thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; -Quyết định Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc.	
B6	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải	Văn thư xã	1/2 ngày làm việc.	- Quyết định Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép

	quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ; Chuyển văn bản (bản giấy) về phòng chuyên môn.			
6.2	Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức thụ lý	1/2 ngày làm việc.	- Quyết định Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	- Quyết định Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn cấp xã	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải 10 quyết hồ sơ

			chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU		
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mục 02 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026.		
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).		

TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ...tháng ...năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIA HẠN, ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG
PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Căn cước công dân số ... ngày do [tên cơ quan có thẩm quyền cấp]

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đang tiến hành các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi tại vị trí theo giấy phép số.... ngày... tháng... năm... do [tên cơ quan đã cấp giấy phép]; thời hạn sử dụng giấy phép từ đến

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và cấp giấy phép cho [tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, hoặc điều chỉnh nội dung giấy phép] được tiếp tục hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi với những nội dung sau:

- Tên các hoạt động đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh nội dung:

- Vị trí của các hoạt động

- Nội dung:

- Thời hạn đề nghị gia hạn; từ ngày tháng ... năm ... đến ngày tháng ... năm

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và cấp phép cho [tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép] thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép./.

Hồ sơ gửi kèm theo đề nghị này gồm có [liệt kê các thành phần hồ sơ gửi kèm theo đơn này. Đối với các thành phần hồ sơ đã được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia thì nêu rõ tên văn bản để cơ quan có thẩm quyền tra cứu]:

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

33. Quy trình Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014854) (QT – 33)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã; Cán bộ, công chức thuộc UBND cấp xã.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Khoản 1, 3, 4 Điều 26, Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn đề nghị cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023;	x	
	(2) Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;	x	
	(3) Các Quyết định do cơ quan có thẩm quyền cấp về việc thay đổi tên doanh nghiệp do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức.		x
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời hạn giải quyết:		
	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội). * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.		
3.6	Lệ phí:		

	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính.	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã.	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i> -Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo xã.	01 giờ làm việc	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	01 giờ làm việc	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thụ lý; thẩm định hồ sơ - Trường hợp đủ điều kiện: Ban hành Quyết định cấp lại giấy phép - Trường hợp không đủ điều kiện thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.	Công chức thụ lý	1/2 ngày làm việc.	-Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ/thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; -Quyết định cấp lại giấy phép -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc.	
		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc.	
B6	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ; Chuyển văn bản (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư xã	01 giờ làm việc.	-Quyết định cấp lại giấy phép
6.2	Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/bản giấy (nếu có theo yêu	Công chức thụ lý	01 giờ làm việc.	- Quyết định cấp lại giấy phép

	cầu của tổ chức, công dân) về cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả giải quyết TTHC.			
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	-Quyết định cấp lại giấy phép
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn cấp xã	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải 10 quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy

				từ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026;			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).			

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG
TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Số Fax:

Đang tiến hành các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi tại vị trí theo giấy phép số.... ngày... tháng... năm... do (Tên cơ quan cấp phép); thời hạn sử dụng giấy phép từ đến

Đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội xem xét và cấp lại giấy phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép) với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động đề nghị cấp phép lại:

- Vị trí của các hoạt động:

dung:

- Thời hạn cấp phép: từ ... ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

- Lý do xin cấp lại:

Đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội xem xét và cấp lại giấy phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP

(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

34. Quy trình Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014859) (QT – 34)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã; Cán bộ, công chức thuộc UBND cấp xã.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Khoản 5, Điều 15; Điểm a khoản 1 Điều 19; Điều 20; Khoản 2 Điều 22, Điều 23 Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026 của Chính Phủ; - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu số 01 (Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026;	x	
	(2) Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp giấy phép;	x	
	(3) Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x	
	(4) Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x	
	(5) Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cơ giới đường bộ; phương tiện đường thủy nội địa;		x
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời hạn giải quyết:		
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		

	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội). * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính.	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã.	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i> -Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

			việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo xã.	1/2 ngày làm việc	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1/2 ngày làm việc	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thụ lý; thẩm định hồ sơ - Trường hợp đủ điều kiện: Ban hành Quyết định cấp giấy phép; - Trường hợp không đủ điều kiện thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.	Công chức thụ lý	02 ngày làm việc.	- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ/thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Quyết định cấp giấy phép. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc.	
B6	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ; Chuyển văn bản (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư xã	02 giờ làm việc.	-Quyết định cấp giấy phép.
6.2	Chuyển kết quả giải quyết	Công chức thụ lý	02 giờ Làm việc.	-Quyết định cấp giấy phép

	<p>TTHC (bản điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả giải quyết TTHC.</p>			
B7	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)</p>	<p>Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã</p>	<p>Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</p>	<p>-Quyết định cấp giấy phép.</p>
B8	<p>Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.</p>	<p>Phòng chuyên môn cấp xã</p>	<p>Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</p>	<p>Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải 10 quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.</p>

		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã		Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép theo mẫu 01 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026;			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).			

TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ...tháng ...năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI
BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Căn cước công dân số ... ngày do [tên cơ quan có thẩm quyền cấp]

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi [tên công trình thủy lợi] do [tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi] quản lý với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động:

- Nội dung:

- Vị trí của các hoạt động

- Thời hạn đề nghị cấp phép.....; từ ngày tháng ... năm ... đến ngày tháng ... năm ...

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và cấp phép cho [tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép] thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép./.

Hồ sơ gửi kèm theo đề nghị này gồm có [liệt kê các thành phần hồ sơ gửi kèm theo đơn này. Đối với các thành phần hồ sơ đã được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia thì nêu rõ tên văn bản để cơ quan có thẩm quyền tra cứu]:

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

35. Quy trình Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014860) (QT – 35)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã; Cán bộ, công chức UBND cấp xã.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Khoản 3, Điều 15; Điểm a khoản 1 Điều 19; Điều 20; Khoản 2 Điều 22; Điều 23 Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026 của Chính Phủ; - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu số 01 (Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026;	x	
	(2) Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp giấy phép;	x	
	(3) Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x	
	(4) Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x	
	(5) Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung: <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư; - Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; - Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án. 		x
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		

3.4	Thời hạn giải quyết:			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội). * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính.	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã.	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i> -Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

			<p>TTHC;</p> <p>-Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc.</p> <p>Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h</p>	
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo xã.	1/2 ngày làm việc	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1/2 ngày làm việc	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	<p>Thụ lý; thẩm định hồ sơ</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện: Ban hành Quyết định cấp giấy phép;</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.</p>	Công chức thụ lý	2 ngày làm việc.	<p>-Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ/thông báo không đủ điều kiện phê duyệt;</p> <p>-Quyết định cấp giấy phép.</p> <p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc.	
B6	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ; Chuyển văn bản (bản giấy) về phòng chuyên	Văn thư xã	02 giờ làm việc.	-Quyết định cấp giấy phép.

	môn.			
6.2	Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức thụ lý	02 giờ làm việc.	-Quyết định cấp giấy phép.
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	-Quyết định cấp giấy phép.
B8	Thống kê và theo dõi;	Phòng chuyên môn cấp xã	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải 10 quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có

				liên quan.
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã		Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị cấp, gia hạn, điều chỉnh giấy phép theo mẫu 01 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026;			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).			

TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ...tháng ...năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI
BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Căn cước công dân số ... ngày do [tên cơ quan có thẩm quyền cấp]

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi [tên công trình thủy lợi] do [tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi] quản lý với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động:

- Nội dung:

- Vị trí của các hoạt động

- Thời hạn đề nghị cấp phép.....; từ ngày tháng ... năm ... đến ngày tháng ... năm ...

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và cấp phép cho [tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép] thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép./.

Hồ sơ gửi kèm theo đề nghị này gồm có [liệt kê các thành phần hồ sơ gửi kèm theo đơn này. Đối với các thành phần hồ sơ đã được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia thì nêu rõ tên văn bản để cơ quan có thẩm quyền tra cứu]:

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

36. Quy trình Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014862) (QT -36)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã; Cán bộ, công chức UBND cấp xã.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Khoản 6, Điều 15; Điểm a khoản 1 Điều 19; Điều 20; Khoản 2 Điều 22; Điều 23 Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026 của Chính Phủ; - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu số 01 (Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026;	x	
	(2) Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp giấy phép;	x	
	(3) Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x	
	(4) Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x	
	(5) Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung: <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư; - Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; - Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án. 		x
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời hạn giải quyết:		

	08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội). * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính.	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã.	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i> -Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

			việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo xã.	1/2 ngày làm việc	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1/2 ngày làm việc	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thụ lý; thẩm định hồ sơ - Trường hợp đủ điều kiện: Ban hành Quyết định cấp giấy phép; - Trường hợp không đủ điều kiện thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.	Công chức thụ lý	3,5 ngày làm việc.	- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ/thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Quyết định cấp giấy phép. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc.	
B6	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ; Chuyển văn bản (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư xã	1/2 ngày làm việc.	-Quyết định cấp giấy phép.
6.2	Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử) trên Hệ	Công chức thụ lý	1/2 ngày làm việc.	-Quyết định cấp giấy phép

	thông tin giải quyết TTHC/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả giải quyết TTHC.			
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	-Quyết định cấp giấy phép
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn cấp xã	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải 10 quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.

		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã		Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị cấp, gia hạn, điều chỉnh giấy phép theo mẫu 01 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026;			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).			

TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ...tháng ...năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI
BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Căn cước công dân số ... ngày do [tên cơ quan có thẩm quyền cấp]

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi [tên công trình thủy lợi] do [tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi] quản lý với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động:

- Nội dung:

- Vị trí của các hoạt động

- Thời hạn đề nghị cấp phép.....; từ ngày tháng ... năm ... đến ngày tháng ... năm ...

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và cấp phép cho [tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép] thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép./.

Hồ sơ gửi kèm theo đề nghị này gồm có [liệt kê các thành phần hồ sơ gửi kèm theo đơn này. Đối với các thành phần hồ sơ đã được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia thì nêu rõ tên văn bản để cơ quan có thẩm quyền tra cứu]:

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

37. Quy trình Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014863) (QT-37)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã; Cán bộ, công chức UBND cấp xã.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Khoản 4. Điều 15; Khoản 2, Điều 24; Điều 25 Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn đề nghị cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép theo mẫu số 02 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026;	x	
	(2) Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép;	x	
	(3) Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;	x	
	(4) Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;	x	
	(5) Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép phải bổ sung: <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (cập nhật đến thời điểm đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép); - Trường hợp có thay đổi quy mô, công suất, thông số chủ yếu 		x

	của các hoạt động được cấp phép phải bổ sung: bản sao quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư; bản sao báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường; bản sao thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án điều chỉnh.			
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời hạn giải quyết:			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội). * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính.	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả.	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết)</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

			<i>TTTC)</i>	
	Chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã.		-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTTC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo xã.	1/2 ngày làm việc.	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1/2 ngày làm việc.	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thụ lý; thẩm định hồ sơ - Trường hợp đủ điều kiện: Ban hành Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép - Trường hợp không đủ điều kiện thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.	Công chức thụ lý	02 ngày làm việc.	-Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ/thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; -Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc.	
B6	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTTC			
6.1	Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần	Văn thư xã	02 giờ làm việc.	-Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.

	mềm, chuyên văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ; Chuyển văn bản (bản giấy) về phòng chuyên môn.			
6.2	Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức thụ lý	02 giờ làm việc.	-Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	-Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn cấp xã	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối

			tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải 10 quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU		
	1. Đơn đề nghị cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép theo mẫu số 02 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026;		
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).		

TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ...tháng ...năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIA HẠN, ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG
PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Căn cước công dân số ... ngày do [tên cơ quan có thẩm quyền cấp]

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đang tiến hành các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi tại vị trí theo giấy phép số.... ngày... tháng... năm... do [tên cơ quan đã cấp giấy phép]; thời hạn sử dụng giấy phép từ đến

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và cấp giấy phép cho [tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, hoặc điều chỉnh nội dung giấy phép] được tiếp tục hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi với những nội dung sau:

- Tên các hoạt động đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh nội dung:

- Vị trí của các hoạt động

- Nội dung:

- Thời hạn đề nghị gia hạn; từ ngày tháng ... năm ... đến ngày tháng ... năm

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và cấp phép cho [tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép] thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép./.

Hồ sơ gửi kèm theo đề nghị này gồm có [liệt kê các thành phần hồ sơ gửi kèm theo đơn này. Đối với các thành phần hồ sơ đã được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia thì nêu rõ tên văn bản để cơ quan có thẩm quyền tra cứu]:

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

38. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014864) (QT-38)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã; Cán bộ, công chức UBND cấp xã.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Khoản 4, 6 Điều 15; Khoản 2 Điều 24; Điều 25 Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn đề nghị cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép theo mẫu số 02 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026;	x	
	(2) Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép;	x	
	(3) Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;	x	
	(4) Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;	x	
	(5) Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép phải bổ sung: - Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (cập nhật đến thời điểm đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép);		x

	- Trường hợp có thay đổi quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động được cấp phép phải bổ sung: bản sao quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư; bản sao báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường; bản sao thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án điều chỉnh.					
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ					
3.4	Thời hạn giải quyết:					
	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định					
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính					
	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội). * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.					
3.6	Lệ phí:					
	Không.					
3.7	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả		
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính.	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.		
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả.	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.		

			<i>gian giải quyết TTHC)</i>	
	Chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã.		-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo xã.	01 giờ làm việc.	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	01 giờ làm việc.	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thụ lý; thẩm định hồ sơ - Trường hợp đủ điều kiện: Ban hành Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép - Trường hợp không đủ điều kiện thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.	Công chức thụ lý.	1/2 ngày làm việc.	- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ/thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 giờ làm việc.	
		Lãnh đạo UBND cấp xã.	02 giờ làm việc.	
B6	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	Văn thư tích hợp trên Hệ	Văn thư xã.	01 giờ làm việc.	- Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội

	thống phân mềm, chuyên văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ; Chuyên văn bản (bản giấy) về phòng chuyên môn.			dung giấy phép
6.2	Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức thụ lý	01 giờ làm việc.	-Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	-Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép
B8	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn cấp xã	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

			(trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải 10 quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU		
	1. Đơn đề nghị cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép theo mẫu số 02 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026;		
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06).		

TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ...tháng ...năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIA HẠN, ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG
PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Căn cước công dân số ... ngày do [tên cơ quan có thẩm quyền cấp]

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đang tiến hành các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi tại vị trí theo giấy phép số.... ngày... tháng... năm... do [tên cơ quan đã cấp giấy phép]; thời hạn sử dụng giấy phép từ đến

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và cấp giấy phép cho [tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, hoặc điều chỉnh nội dung giấy phép] được tiếp tục hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi với những nội dung sau:

- Tên các hoạt động đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh nội dung:

- Vị trí của các hoạt động

- Nội dung:

- Thời hạn đề nghị gia hạn; từ ngày tháng ... năm ... đến ngày tháng ... năm

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và cấp phép cho [tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép] thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép./.

Hồ sơ gửi kèm theo đề nghị này gồm có [liệt kê các thành phần hồ sơ gửi kèm theo đơn này. Đối với các thành phần hồ sơ đã được tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu quốc gia thì nêu rõ tên văn bản để cơ quan có thẩm quyền tra cứu]:

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

39. Quy trình thẩm định quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt (1.014865) (QT – 39)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, trình tự thực hiện thủ tục thẩm định quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị thẩm định quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt; Cán bộ, công chức UBND cấp xã.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Thông tư số 08/2026/TT- BNNMT ngày 26/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt quy trình vận hành được lập theo mẫu 04 Phụ lục I Thông tư số 08/2026/TT-BNNPTNT ngày 26/01/2026;	x	
	(2) Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 Phụ lục I Thông tư số 08/2026/TT-BNNPTNT ngày 26/01/2026;	x	
	(3) Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;	x	
	(4) Văn bản góp ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan;	x	
	(5) Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời hạn giải quyết:		
	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội). * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.		
3.6	Lệ phí:		

	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính.	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã.	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i> -Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho	Lãnh đạo xã.	1/2 ngày	-Bộ hồ sơ của tổ

	phòng chuyên môn.		làm việc.	chức, cá nhân; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1/2 ngày làm việc.	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thụ lý; thẩm định hồ sơ - Trường hợp đủ điều kiện thẩm định ban hành Quyết định phê duyệt quy trình vận hành công trình thủy lợi; - Trường hợp không đủ điều kiện thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.	Công chức thụ lý	13,5 ngày làm việc.	- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ/thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Báo cáo thẩm định quy trình vận hành công trình thủy lợi. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc.	
B6	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ; Chuyển văn bản (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư xã	1/2 ngày làm việc.	-Báo cáo thẩm định quy trình vận hành công trình thủy lợi.
6.2	Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả	Công chức thụ lý	1/2 ngày làm việc.	-Báo cáo thẩm định quy trình vận hành công trình thủy lợi.

	giải quyết TTHC.			
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	-Báo cáo thẩm định quy trình vận hành công trình thủy lợi.
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn cấp xã	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải 10 quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã		

4	BIỂU MẪU
	Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt quy trình vận hành theo mẫu 04 Phụ lục I Thông tư số 08/2026/TT-BNNPTNT ngày 26/01/2026; Thông tư số 08/2026/TT-BNNPTNT ngày 26/01/2026.
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của VP Chính phủ.

Mẫu số 02:
**QUY TRÌNH VẬN HÀNH CÔNG TRÌNH THỦY LỢI QUAN TRỌNG ĐẶC BIỆT,
CÔNG TRÌNH THỦY LỢI LỚN, CÔNG TRÌNH THỦY LỢI VỪA**

**TÊN CƠ QUAN RA
QUYẾT ĐỊNH**

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

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

QUY TRÌNH VẬN HÀNH

Công trình thủy lợi thuộc hệ thống công trình thủy lợi.....

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ngày /20...
của.....)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý

Trích dẫn các văn bản pháp quy liên quan đến quản lý khai thác công trình thủy lợi: Luật Thủy lợi; Luật Tài nguyên nước; Luật Đê điều; Luật Phòng, chống thiên tai và các văn bản liên quan khác.

Điều 2. Nguyên tắc vận hành công trình

Vận hành công trình mang tính hệ thống không chia cắt theo địa giới hành chính; vận hành, khai thác theo thiết kế và năng lực thực tế của các công trình.

Điều 3. Nhiệm vụ của hệ thống công trình:

Tưới, cấp nước, tiêu, thoát nước, rửa mặn, ngăn lũ.....

Điều 4. Các công trình chủ yếu tham gia vận hành

Quy mô, thông số kỹ thuật chủ yếu của các công trình chủ yếu trong hệ thống

Điều 5. Thời gian các mùa trong năm

Điều 6. Các quy định khác tùy theo điều kiện cụ thể của hệ thống

Chương II

VẬN HÀNH TƯỚI, CẤP NƯỚC

Mục 1

VẬN HÀNH TƯỚI, CẤP NƯỚC TRONG MÙA KHÔ

Điều 7. Trường hợp nguồn nước đảm bảo yêu cầu dùng nước

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mục nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước.

Điều 8. Trường hợp nguồn nước không đảm bảo yêu cầu dùng nước

1. Mức độ đảm bảo cấp nước theo thứ tự ưu tiên đối với các đối tượng dùng nước
2. Các giải pháp: Bổ sung nguồn nước, phân phối nước hợp lý tiết kiệm, điều chỉnh yêu cầu dùng nước...
3. Trình tự, thời gian vận hành các công trình
4. Mục nước tại các công trình điều tiết
5. Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước

Điều 9. Trường hợp khi xảy ra hạn hán, thiếu nước, xâm nhập mặn, ô nhiễm nguồn nước, thau chua, rửa mặn hệ thống

1. Mức độ đảm bảo cấp nước theo thứ tự ưu tiên đối với các đối tượng dùng nước
2. Các giải pháp: Bổ sung nguồn nước, phân phối nước hợp lý tiết kiệm, điều chỉnh yêu cầu dùng nước.....
3. Trình tự, thời gian vận hành các công trình
4. Mục nước tại các công trình điều tiết
5. Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước

Điều 10. Trường hợp đặc biệt

1. Dự báo có tin bão gần, áp thấp nhiệt đới hoặc mưa lớn ảnh hưởng đến hệ thống; Lũ sông cao (từ báo động 3 trở lên):
 - Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
 - Mục nước tại các công trình điều tiết;
 - Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước.
2. Trường hợp công trình chính gặp sự cố; xuất hiện sự cố môi trường:
 - Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
 - Mục nước tại các công trình điều tiết;
 - Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước;
 - Các giải pháp bổ sung dự kiến triển khai khắc phục sự cố.

Mục 2

VẬN HÀNH TUỔI, CẤP NƯỚC TRONG MÙA MƯA

Điều 11. Trong điều kiện thời tiết bình thường

1. Trình tự, thời gian vận hành các công trình
2. Mục nước tại các công trình điều tiết
3. Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước

Điều 12. Quy định về lấy nước tự chảy trong vụ Mùa (nếu có đối với khu vực lấy nước thủy triều)

1. Trình tự, thời gian vận hành các công trình
2. Mục nước tại các công trình điều tiết
3. Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước

Điều 13. Trong trường hợp thời tiết không bình thường, nắng kéo dài, diện tích hạn phát triển rộng

1. Quy định về chế độ, trình tự, thời gian vận hành các công trình
2. Mục nước tại các công trình điều tiết
3. Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước

Điều 14. Khi dự báo có tin bão gần, áp thấp nhiệt đới hoặc mưa lớn có khả năng gây ngập lụt, úng úng (mưa, lũ, bão...)

1. Trường hợp bình thường:
 - Quy định về chế độ, trình tự, thời gian vận hành các công trình;
 - Mục nước tại các công trình điều tiết;
 - Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước.
2. Trường hợp gặp kỳ triều cường:
 - Quy định về chế độ, trình tự, thời gian vận hành các công trình;
 - Mục nước tại các công trình điều tiết;
 - Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước.

Điều 15. Những quy định khác (phù hợp với từng hệ thống)

Chương III

VẬN HÀNH TIÊU, THOÁT NƯỚC

Mục 1

VẬN HÀNH TIÊU NƯỚC TRONG MÙA KHÔ

Điều 16. Trường hợp đang dẫn nước tưới cho toàn hệ thống và có khu vực cần tiêu nước cục bộ

Vận hành hệ thống tiêu sau mỗi đợt tưới hoặc có những vùng cục bộ cần tiêu để ngăn mặn, đẩy mặn, rửa mặn, rửa phèn, giữ ngọt, cải thiện chất lượng nước.

1. Chế độ, trình tự, thời gian vận hành các công trình
2. Mục nước tại các công trình điều tiết

Điều 17. Vận hành công trình tiêu sau mỗi đợt tưới

1. Chế độ, trình tự, thời gian vận hành các công trình
2. Mục nước tại các công trình điều tiết

Mục 2

VẬN HÀNH TIÊU NƯỚC TRONG MÙA MƯA

Điều 18. Hệ thống không ảnh hưởng thủy triều (đối với phần này có thể gồm nhiều điều, mỗi điều ứng với một trường hợp)

1. Trường hợp 1: Năng lực của hệ thống đảm bảo yêu cầu tiêu nước:
 - Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
 - Mục nước tại các công trình điều tiết;
 - Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối ứng với mưa thiết kế (tính theo lượng mưa 1, 3, 5 ngày lớn nhất).
2. Trường hợp 2: Năng lực của hệ thống không đảm bảo yêu cầu tiêu nước (lượng mưa thực tế lớn hơn lượng mưa thiết kế):
 - Thứ tự và mức độ ưu tiên đảm bảo tiêu nước đối với các đối tượng cần tiêu nước;
 - Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
 - Mục nước tại các công trình điều tiết;
 - Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối ứng với mưa thiết kế (tính theo lượng mưa 1, 3, 5.. ngày lớn nhất);
 - Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu nước, thay đổi diện tích vùng tiêu hoặc hướng tiêu, điều chỉnh yêu cầu tiêu nước (lưu lượng và thời gian tiêu nước)... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

Điều 19. Hệ thống ảnh hưởng thủy triều (đối với phần này có thể gồm nhiều điều, mỗi điều ứng với một trường hợp)

1. Trường hợp 1: Mưa nhỏ hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều cường:
 - Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
 - Mục nước tại các công trình điều tiết;
 - Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối.
2. Trường hợp 2: Mưa nhỏ hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều kém:
 - Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
 - Mục nước tại các công trình điều tiết;
 - Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối.
3. Trường hợp 3: Mưa lớn hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều cường, lũ sông thấp:
 - Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
 - Mục nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;
- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

4. Trường hợp 4: Mưa lớn hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều kém, lũ sông thấp:

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mục nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;
- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

5. Trường hợp 5: Mưa nhỏ hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều cường, lũ sông cao:

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mục nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;
- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

6. Trường hợp 6: Mưa nhỏ hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều kém, lũ sông cao:

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mục nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;
- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

7. Trường hợp 7: Mưa lớn hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều cường, lũ sông cao:

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mục nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;
- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

8. Trường hợp 8: Mưa lớn hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều kém, lũ sông cao:

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mục nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;
- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

Điều 20. Vận hành thoát lũ, ngăn lũ, ngăn triều cường

1. Trình tự, thời gian vận hành các công trình
2. Mục nước tại các công trình điều tiết
3. Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối
4. Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng

Điều 21. Vận hành tiêu nước đệm Dự báo có bão gần, áp thấp nhiệt đới hoặc các hình thái thời tiết gây mưa lớn trong hệ thống.

1. Trình tự, thời gian vận hành các công trình
2. Mục nước tại các công trình điều tiết
3. Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối

Điều 22. Vận hành trong trường hợp đặc biệt: Quy định vận hành công trình khi

có nguy cơ xảy ra sự cố hoặc xảy ra sự cố đối với các công trình thuộc hệ thống công trình thủy lợi, công trình đê điều và các công trình hạ tầng khác có liên quan.

1. Trình tự, thời gian vận hành các công trình
2. Mức nước tại các công trình điều tiết
3. Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối
4. Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng; đề xuất phương án xử lý nguy cơ xảy ra sự cố hoặc khắc phục khẩn cấp sự cố để đảm bảo an toàn.

Chương IV

QUAN TRẮC CÁC YẾU TỐ KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

Điều 23. Quy định các trạm, điểm đo và theo dõi lượng mưa, mực nước, lưu lượng và bốc hơi

Điều 24. Quy định chế độ quan trắc theo mùa, vụ sản xuất

Điều 25. Quy định đo kiểm tra định kỳ, chất lượng nước của hệ thống

Điều 26. Quy định chế độ báo cáo, sử dụng và lưu trữ tài liệu KTTV

Điều 27. Quy định chế độ kiểm tra định kỳ các thiết bị, dụng cụ quan trắc KTTV

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Thời điểm thi hành QTVH hệ thống

Điều 31. Nguyên tắc sửa đổi, bổ sung QTVH hệ thống

Điều 32. Hình thức xử lý vi phạm QTVH hệ thống theo quy định của pháp luật

(Tên cơ quan phê duyệt)

Thủ trưởng

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quy trình vận hành công trình thủy lợi thuộc hệ thống công trình thủy lợi...)

1. Tổng quan về hệ thống công trình thủy lợi

- Đặc điểm hệ thống (địa hình, KTTV, dân sinh kinh tế, môi trường...);
- Danh mục các văn bản pháp quy liên quan đến hệ thống (qui hoạch, thiết kế, bổ sung nâng cấp công trình...).

2. Thống kê các công trình chủ yếu

Thống kê các công trình đầu mối và các công trình trên trục chính (vị trí, thông số kỹ thuật, nhiệm vụ, đặc điểm hiện trạng...).

3. Bản đồ hệ thống công trình thủy lợi theo thiết kế được duyệt

- Bản đồ hiện trạng công trình và phân vùng tưới in trên khổ A3;
- Bản đồ hiện trạng công trình và phân vùng tiêu in trên khổ A3

Mẫu 04:
TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT QUY TRÌNH VẬN HÀNH

**TÊN ĐƠN VỊ
TRÌNH**

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

Số:

....., ngày....tháng....năm 20...

TỜ TRÌNH

Đề nghị phê duyệt và ban hành Quy trình vận hành công trình thủy lợi thuộc hệ thống công trình thủy lợi.....

Kính gửi: [tên cơ quan phê duyệt và ban hành]

Căn cứ Quyết định sốngày/...../20.. củaquy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của

Căn cứ Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 35/2018/QH14, Luật số 59/2020/QH14, Luật số 72/2020/QH14, Luật số 16/2023/QH15, Luật số 28/2023/QH15, Luật số 54/2024/QH15 và Luật số 146/2025/QH15;

Căn cứ Luật Tài nguyên nước.....;

Căn cứ Luật Phòng, chống thiên tai,...; Thông tư số /2026/TT-BNNMT ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi;

Căn cứ.....

Quy trình vận hành công trình thủy lợiđã đượclập

[Tên đơn vị trình] lập Tờ trình kính đề nghị [tên cơ quan phê duyệt và ban hành] phê duyệt và ban hành quy trình vận hành công trình thủy lợi thuộc hệ thống công trình thủy lợivới nội dung chính như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên hệ thống công trình thủy lợi:
2. Loại công trình: (đặc biệt, liên tỉnh, 01 tỉnh..)
3. Người quyết định đầu tư:
4. Tên chủ đầu tư (nếu có) và các thông tin để liên hệ (địa chỉ, điện thoại,...):
5. Địa điểm:
6. Nguồn vốn đầu tư:
7. Thời gian thực hiện:
8. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:
9. Nhà thầu lập Quy trình vận hành công trình thủy lợi:
10. Các thông tin khác (nếu có):

II. HỒ SƠ KÈM THEO GỒM CÓ:

1. Văn bản pháp lý

- Văn bản chủ trương về việc lập quy trình vận hành các công trình thủy lợi (đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công) hoặc văn bản chấp thuận chủ trương lập quy trình vận hành các công trình (đối với dự án sử dụng vốn khác);

- Quyết định lựa chọn nhà thầu lập quy trình vận hành;
 - Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có).
2. Hồ sơ kèm theo gồm có:
- Bản dự thảo "Quy trình vận hành các công trình thủy lợi" theo mẫu Phụ lục I, Thông tư này;
 - Các tài liệu tính toán (Kiểm tra lại các thông số khí tượng thủy văn, năng lực của các công trình thủy lợi, yêu cầu cấp nước, tiêu nước, cân bằng nước);
 - Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật: báo cáo tính toán nhu cầu nước, thủy văn, thủy nông, thủy lực....
 - Các văn bản, tài liệu sử dụng trong quá trình lập quy trình;
 - Các văn bản đóng góp ý kiến của địa phương, ngành liên quan;
 - Các tài liệu liên quan khác kèm theo;
 - Bản điện tử lưu trữ toàn bộ hồ sơ trình thẩm định. (Tên tổ chức) trình (Cơ quan phê duyệt) phê duyệt quy trình vận hành (Tên quy trình)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tên cơ quan thẩm định;
- Lưu: VT...

[Tên đơn vị trình]

Thủ trưởng

(Ký tên và đóng dấu)

40. Quy trình Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã (1.003446) (QT – 40)

1	Mục đích:			
	Quy định cách thức, trình tự thực hiện thủ tục Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã.			
2	Phạm vi:			
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã; Cán bộ, công chức UBND cấp xã.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 của Quốc hội; - Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ; - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập;	x		
	- Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập;	x		
	- Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;	x		
	- Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;	x		
	- Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).		x	
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ.			
3.4	Thời hạn giải quyết:			
	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội). * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ:	Tổ chức, cá	Giờ hành chính	Theo mục 3.2.

	<p>1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/ bưu chính.</p>	nhân.	(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</p> <p>Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã.</p>	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	<p>Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</p> <p>-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h</p>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Lãnh đạo UBND cấp xã.	1/2 ngày làm việc.	
B4	Chuyển công chức cấp xã thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1/2 ngày Làm việc.	-Phiếu kiểm soát giải quyết hồ sơ.

B5	Thụ lý hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân. - Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định phê duyệt Phương án.	Công chức thụ lý.	13,5 ngày làm việc.	-Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ/thông báo không đủ điều kiện phê duyệt phương án. -Quyết định phê duyệt Phương án -Phiếu kiểm soát giải quyết hồ sơ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo UBND cấp xã.	02 ngày làm việc.	
B6	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ; Chuyển văn bản (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư xã	1/2 ngày làm việc.	-Quyết định phê duyệt Phương án.
6.2	Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức thụ lý	1/2 ngày làm việc.	-Quyết định phê duyệt Phương án.
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	-Quyết định phê duyệt Phương án.

B8	<p>Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.</p>	<p>Công chức thụ lý.</p>	<p>Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</p>	<p>Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.</p>
		<p>Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã</p>		<p>Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.</p>
4	BIỂU MẪU			
	Biểu mẫu đối với tổ chức, cá nhân: Không.			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của VP Chính phủ.			

41. Quy trình Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã (1.003440) (QT - 41)

1	Mục Đích:			
	Quy định cách thức, trình tự thực hiện thủ tục Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã.			
2	Phạm vi:			
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã; Cán bộ, công chức UBND cấp xã.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 của Quốc hội; - Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ; - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	(1) Tờ trình đề nghị phê duyệt;	x		
	(2) Dự thảo phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp;	x		
	(3) Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;	x		
	(4) Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;	x		
	(5) Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).		x	
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ.			
3.4	Thời hạn giải quyết:			
	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội). * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả

B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã.	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i> -Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc.	
B4	Chuyên công chức cấp xã thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc.	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B5	Thụ lý hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân. - Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định phê duyệt Phương án	Công chức cấp xã.	13,5 ngày làm việc.	-Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ/thông báo không đủ điều kiện phê duyệt phương án. -Quyết định phê duyệt Phương án. -Phiếu kiểm soát giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc.	
B6	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ; Chuyển văn bản (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư xã	1/2 ngày làm việc.	-Quyết định phê duyệt Phương án.
6.2	Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức cấp xã	1/2 ngày làm việc.	-Quyết định phê duyệt Phương án;
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bru chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	- Quyết định phê duyệt Phương án; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Công chức cấp xã.	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát

			<p>quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.</p>
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	<p>Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.</p>
4	BIỂU MẪU		
	Biểu mẫu đối với tổ chức, cá nhân: Không.		
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của VP Chính phủ.		

42. Quy trình Hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước (Đối với nguồn vốn hỗ trợ trực tiếp, ngân sách địa phương và nguồn vốn hợp pháp khác của địa phương phân bổ dự toán cho UBND cấp xã thực hiện) (2.001621) – (QT 42)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, trình tự thực hiện thủ tục Hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước (<i>Đối với nguồn vốn hỗ trợ trực tiếp, ngân sách địa phương và nguồn vốn hợp pháp khác của địa phương phân bổ dự toán cho UBND cấp xã thực hiện</i>).		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng các tổ chức thủy lợi cơ sở, cá nhân là thành viên của tổ chức thủy lợi cơ sở có nhu cầu hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước (<i>Đối với nguồn vốn hỗ trợ trực tiếp, ngân sách địa phương và nguồn vốn hợp pháp khác của địa phương phân bổ dự toán cho UBND cấp xã thực hiện</i>); Cán bộ, công chức UBND cấp xã.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 của Quốc hội; - Nghị định số 77/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định hỗ trợ phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước (<i>sau đây gọi tắt là Nghị định số 77/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ</i>); - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 77/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018;	x	
	(2) Hồ sơ được phê duyệt;	x	
	(3) Biên bản nghiệm thu giai đoạn hoặc nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào sử dụng.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ.		
3.4	Thời hạn giải quyết:		
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).		

	* Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã .	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i> -Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

			làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc	
B4	Chuyển công chức cấp xã thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	-Phiếu kiểm soát giải quyết hồ sơ.
B5	Thụ lý, thẩm định hồ sơ * Hồ sơ đủ điều kiện: phê duyệt hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước * Hồ sơ không đủ điều kiện hỗ trợ đầu tư, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do	Công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc.	-Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ/thông báo không đủ điều kiện hỗ trợ đầu tư. -Ủy nhiệm chi; -Phiếu kiểm soát giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc.	
B6	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ; Chuyển văn bản (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư xã	1/2 ngày làm việc.	-Ủy nhiệm chi.
6.2	Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức thụ lý hồ sơ	1/2 ngày làm việc.	-Ủy nhiệm chi.

B7	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã).</p> <p>Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)</p>	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	-Ủy nhiệm chi.
B8	<p>Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.</p>	Bộ phận chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp xã	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	<p>Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.</p>
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã		<p>Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo</p>

				đổi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
1	Đơn đề nghị hỗ trợ phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước (kèm theo Nghị định số 77/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018).			
2	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của VP Chính phủ.			

43. Quy trình Phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã (1.003347) – (QT 43)

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, trình tự thực hiện thủ tục Phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã; Cán bộ, công chức UBND cấp xã.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 08/2026/TT- BNNMT ngày 26/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Nghị định số 131/2025/NĐ CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa nước;	x	
	- Dự thảo quy trình vận hành hồ chứa nước;	x	
	- Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;	x	
	- Bản đồ hiện trạng công trình;	x	
	- Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;	x	
	- Các tài liệu liên quan khác kèm theo.		x
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ.		
3.4	Thời hạn giải quyết:		
	18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	<p>Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).</p> <p>* Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.</p>		
3.6	Lệ phí:		
	Không.		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	<p>Nộp hồ sơ:</p> <p>1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.</p>	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <hr/> <p>Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã.</p>	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	<p>Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)</p> <p>-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC;</p> <p>- Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc.</p> <p>Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h</p>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo xã	1/2 ngày làm việc	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1/2 ngày làm việc.	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thụ lý; thẩm định hồ sơ - Trường hợp đủ điều kiện: Ban hành Quyết định phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa nước; - Trường hợp không đủ điều kiện thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.	Chuyên viên.	11,5 ngày làm việc	-Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ/thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; -Quyết định phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa nước. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1,5 ngày Làm việc.	
		Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày làm việc.	
B6	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ; Chuyển văn bản (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư cấp xã	01 ngày làm việc.	- Quyết định phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa nước.
6.2	Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc.	-Quyết định phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa nước.

	giải quyết TTHC.			
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	- Quyết định phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa nước.
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải 10 quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã		Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	Biểu mẫu đối với tổ chức, cá nhân: Không.			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của VP Chính phủ.			

44. Quy trình phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã (1.003471) (QT – 44)

1	Mục đích:			
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã			
2	Phạm vi:			
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi; Cán bộ, công chức UBND cấp xã.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Điều 17, Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Quyết định 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Tờ trình đề nghị phê duyệt;	x		
	- Dự thảo đề cương kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi;	x		
	- Các tài liệu liên quan khác kèm theo.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	<p>Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội).</p> <p>* Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.</p>			
3.6	Lệ phí			
	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.

	<p>sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính.</p>			
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả.</p>	<p>Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã</p>	<p>Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i></p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>
	<p>Chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã.</p>		<p>-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h</p>	
B3	<p>Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn.</p>	<p>Lãnh đạo xã.</p>	<p>1/2 ngày làm việc.</p>	<p>Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B4	<p>Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p>	<p>1/2 ngày làm việc.</p>	<p>-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B5	<p>Thụ lý; thẩm định hồ sơ - Trường hợp đủ điều kiện: Ban hành Quyết</p>	<p>Công chức thụ lý</p>	<p>4,5 ngày làm việc.</p>	<p>Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ/thông báo không đủ</p>

	<p>định phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi;</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn.</p>	<p>01 ngày làm việc.</p>	<p>điều kiện phê duyệt;</p> <p>- Quyết định phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi;</p> <p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
		<p>Lãnh đạo UBND cấp xã</p>	<p>01 ngày làm việc.</p>	
B6	<p>Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC</p>			
6.1	<p>Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ; Chuyển văn bản (bản giấy) về phòng chuyên môn.</p>	<p>Văn thư xã.</p>	<p>01 ngày làm việc.</p>	<p>-Quyết định phê duyệt;</p>
6.2	<p>Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả giải quyết TTHC.</p>	<p>Chuyên viên.</p>	<p>01 ngày làm việc.</p>	<p>-Quyết định phê duyệt.</p>
B7	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao).</p> <p>Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)</p>	<p>Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã</p>	<p>Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</p>	<p>-Quyết định phê duyệt.</p>

B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn cấp xã	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã		Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06)			

45. Quy trình Phê duyệt phương án bảo vệ công trình thủy lợi do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp (1.014848) (QT - 45)

1	Mục đích:			
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Phê duyệt phương án bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp.			
2	Phạm vi:			
	Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Phê duyệt phương án bảo vệ bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp; Cán bộ, công chức UBND cấp xã.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 của Quốc hội; - Điều 14, Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định số 498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 331/QĐ-TTPVHCC ngày 18/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Tờ trình đề nghị phê duyệt;	x		
	- Dự thảo phương án bảo vệ;	x		
	- Ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có);	x		
	- Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).		x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời hạn giải quyết:			
	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội). * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2.

	<p>hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính.</p>			
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả.</p>	<p>Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã</p>	<p>Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i></p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>
	<p>Chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã.</p>		<p>-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h</p>	
B3	<p>Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.</p>	<p>Lãnh đạo xã.</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B4	<p>Phân công xử lý hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn.</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; - Phiếu kiểm soát quá trình giải</p>

				quyết hồ sơ.
B5	Thụ lý; thẩm định hồ sơ - Trường hợp đủ điều kiện: Ban hành Quyết định phê duyệt phương án bảo vệ; - Trường hợp không đủ điều kiện thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.	Công chức thụ lý	13,5 ngày làm việc.	-Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ/thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; -Quyết định phê duyệt phương án bảo vệ. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc.	
		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc.	
B6	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ; Chuyển văn bản (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư xã	1/2 ngày làm việc.	-Quyết định phê duyệt phương án.
6.2	Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức thụ lý	1/2 ngày làm việc.	-Quyết định phê duyệt phương án.
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	- Quyết định phê duyệt phương án.

	chức, công dân)			
B8	<p>Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.</p>	<p>Phòng chuyên môn cấp xã</p>	<p>Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</p>	<p>Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải 10 quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.</p>
		<p>Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã</p>		<p>Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.</p>
4	BIỂU MẪU			
	<p>Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06)</p>			