

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Thủy lợi, Phòng chống thiên tai thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện,
Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

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

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

Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: số 2525/QĐ-BNN-TCTL ngày 29/6/2018 về việc công bố 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 Phát triển nông thôn; số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 về ban hành danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn; số 3216/QĐ-BNN-TL ngày 07/8/2023 về việc công bố 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 Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định ban hành kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ các Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội: số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 về việc Phê duyệt Phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 Phê duyệt phương án mới, sửa đổi bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; số 4153/QĐ-UBND ngày 12/8/2024 và số 754/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 về việc ủy quyền cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Khoa học, Công nghệ, Môi trường; Khuyến nông; Thủy lợi; Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố: số 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội; số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Thủy lợi, phòng chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội tại Tờ trình số /TTr-SNN ngày /01/2025,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 34 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thủy lợi, Phòng chống thiên tai thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. Trong đó, 21 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện; 08 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. *(Chi tiết tại các phụ lục kèm theo*

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

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

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Quyết định này thay thế quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính số 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12 phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 4805/QĐ-

UBND ngày 25/09/2023; số 01, 02, 03, 04, 05, 06, 19, 20, 21 phụ lục kèm 1, 2 theo Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 30/01/2023; số 08, 09, 10, 11, 12, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 1060/QĐ-UBND ngày 28/03/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội hết hiệu lực.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các Ban, ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- VPUBTP: CVP, PCVP N.M.Quân,
các phòng: KSTTHC, KTN;
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hà Minh Hải

Phụ lục 1**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THỦY LỢI; PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI***(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)***A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

STT		Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I		Lĩnh vực thủy lợi	
01	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; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.	QT-01
02	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 UBND tỉnh.	QT-02
03	03	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 UBND tỉnh.	QT-03
04	04	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 UBND tỉnh	QT-04
05	05	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 UBND tỉnh	QT-05
06	06	Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	QT-06
07	07	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 UBND tỉnh	QT-07
08	08	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 UBND tỉnh	QT-08
09	09	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; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác	QT-09

		khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.	
10	10	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 UBND tỉnh	QT-10
11	11	Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	QT-11
12	12	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 UBND tỉnh	QT-12
13	13	Phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn UBND tỉnh quản lý	QT-13
14	14	Phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND tỉnh quản lý	QT-14
15	15	Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	QT-15
16	16	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 tỉnh	QT-16
17	17	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	QT-17
18	18	Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	QT-18
19	19	Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	QT-19
II		Lĩnh vực phòng, chống thiên tai	
20	01	Phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	QT-20
21	02	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	QT-21

B. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

STT		Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
III		Lĩnh vực Thủy lợi	
22	01	Phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND cấp tỉnh phân cấp	QT-22
23	02	Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND huyện	QT-23
24	03	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 huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên)	QT-24
25	04	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên)	QT-25
26	05	Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND huyện	QT-26

C. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

STT		Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
IV		Lĩnh vực Phòng, chống thiên tai	
27	01	Đăng ký kê khai số lượng chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban đầu	QT-27
28	02	Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh	QT-28
29	03	Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai	QT-29
30	04	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.	QT-30
31	05	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	QT-31
V		Lĩnh vực Thủy lợi	
32	01	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)	QT-32
33	02	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	QT-33
34	03	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã	QT-34

Phụ lục 2**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THỦY LỢI; PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI***(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)***A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT THÀNH PHỐ HÀ NỘI****01. 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; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh (QT-01)**

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; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND 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; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai 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; - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi (sau đây gọi tắt là Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ); - Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật Thủy lợi (sau đây gọi tắt là Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023 của Chính phủ); - Quyết định số 3216/QĐ-BNN-TCTL ngày 07/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố 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 Phát triển nông thôn (sau đây gọi tắt là Quyết định số 3216/QĐ-BNN-TCTL ngày 07/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn); - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành

	<p>phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án uỷ quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án uỷ quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội); - Quyết định số 754/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc uỷ quyền cho Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Khoa học, Công nghệ, Môi trường; Khuyến Nông; Thủy lợi; Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Quyết định số 754/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội); - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Thủy lợi, phòng chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân 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 67/2018/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 40/2023/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	
	<p>(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:</p> <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; - Bản vẽ thiết kế kỹ thuật thi công được phê duyệt. 		x
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội. Địa chỉ: Số 01 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích.</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	Tổ chức, cá nhân	<p>-Giờ hành chính <i>(Trường hợp Nộp hồ sơ trực tiếp Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích)</i></p> <p>-Trong và ngoài giờ hành chính <i>(Trường hợp Nộp hồ sơ trực tuyến)</i></p>	Theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả: *Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trường bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. *Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	<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></p>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh	Trưởng Bộ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát

	đạo Chi cục	phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	làm việc	quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	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
B6	Kiểm tra hồ sơ:			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân đề nghị hoàn thiện hồ sơ, tài liệu. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyển thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục	1,5 ngày làm việc	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ, tài liệu; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Tổ chức thẩm định hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân - Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện: Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	21 ngày làm việc <i>(Trong đó: Chuyên viên: 14 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 03 ngày làm việc; Lãnh đạo Chi cục 02 ngày làm việc; Lãnh đạo Sở 02 ngày làm việc)</i>	-Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép (Trường hợp 1) -Quyết định cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (Trường hợp 2) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
8.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC. (2) Trực tiếp (bản giấy):	Văn thư	01 ngày làm việc	-Quyết định cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

	Chuyên văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.			hồ sơ.
8.2	Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC bản giấy, Chuyên viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).	Chuyên viên	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Quyết định cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC (1) Trực tuyến: Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. (2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Quyết định cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính	HS 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</i>

				<i>(trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
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: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

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 Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội 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.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

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

2. 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 UBND tỉnh (QT-02).

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 UBND 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 UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai 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; - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023 của Chính phủ; - Quyết định số 3216/QĐ-BNN-TCTL ngày 07/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 754/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân 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 67/2018/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 40/2023/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"> - 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. 				
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội. Địa chỉ: Số 01 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích.				
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 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>	Theo mục 3.2	
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả: *Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trường bộ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	

	phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. *Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.		<i>việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ)</i>	
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	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
B6	Kiểm tra hồ sơ:			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân đề nghị hoàn thiện hồ sơ, tài liệu. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyển thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục.	1,5 ngày làm việc	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ, tài liệu; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Tổ chức thẩm định hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân - Trường hợp 2: Cấp giấy phép hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ.	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	11 ngày làm việc (Trong đó: <i>Chuyên viên: 06 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 02 ngày làm việc; Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày làm việc; lãnh đạo Sở 02 ngày làm việc)</i>	-Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép (Trường hợp 1) -Quyết định cấp giấy phép hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ (Trường hợp 2) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC:			

8.1	<p>(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyên văn bản giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>(2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyên văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.</p>	Văn thư	01 ngày làm việc	<p>- Quyết định cấp giấy phép hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ;</p> <p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
8.2	<p>Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC bản giấy, Chuyên viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).</p>	Chuyên viên	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	<p>- Quyết định cấp giấy phép hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ;</p> <p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
B9	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC</p> <p>(1) Trực tuyến: Trả kết quả trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p> <p>(2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Quyết định cấp giấy phép hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ;
B10	<p>Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính	<p>HS 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</i></p>

				<i>(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>
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: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

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 Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội 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.

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

3. 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 UBND tỉnh (QT-03)

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 UBND 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 UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai 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; - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023 của Chính phủ; - Quyết định số 3216/QĐ-BNN-TCTL ngày 07/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội (sau đây gọi tắt là Quyết định số 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội); - Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án mới, sửa đổi bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội); - Quyết định số 4153/QĐ-UBND ngày 12/8/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Thủy lợi thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Quyết định số 4153/QĐ-UBND ngày 12/8/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội); - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân 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 67/2018/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 40/2023/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	x	

	thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;			
	(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: - 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 gian xử lý			
	14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội. Địa chỉ: Số 01 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích.			
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 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>	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả: *Trường hợp đủ thành	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	<p>phân hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. *Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>		<p><i>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></p>	
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	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
B6	Kiểm tra hồ sơ:			
	<p>Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân đề nghị hoàn thiện hồ sơ, tài liệu. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyển thực hiện bước tiếp theo</p>	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục.	1,5 ngày làm việc	<p>-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ, tài liệu; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B7	<p>Tổ chức thẩm định hồ sơ: -Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân -Trường hợp 2: Cấp giấy phép hoạt động nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác</p>	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	<p>10 ngày làm việc (Trong đó: Chuyên viên: 05 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 02 ngày làm việc; Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày làm việc; lãnh đạo Sở 02</p>	<p>-Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép (Trường hợp 1) -Quyết định cấp giấy phép hoạt động nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác (Trường hợp 2) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>

			<i>ngày làm việc)</i>	
B8	Bàn giao Kết quả giải quyết TTHC			
8.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	-Quyết định cấp giấy phép hoạt động nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
8.2	Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC bản giấy, Chuyên viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).	Chuyên viên	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Quyết định cấp giấy phép hoạt động nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC (1) Trực tuyến: Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. (2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Quyết định cấp giấy phép hoạt động nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác
B10	Thống kê và theo dõi;	Bộ phận Tiếp	Giờ hành	HS giải quyết

	Lưu hồ sơ	nhận và Trả kết quả TTHC; Phòng chuyên môn Chi cục	chính	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>
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).			

Mẫu số 01

TÊN TỔ CHỨCCỘNG 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: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

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 Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội 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.

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

4. 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 thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh (QT-04)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp giấy phép cho 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 thuộc thẩm quyền của UBND 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 thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai 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; - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023 của Chính phủ; - Quyết định số 3216/QĐ-BNN-TCTL ngày 07/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4153/QĐ-UBND ngày 12/8/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân 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 67/2018/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 40/2023/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) Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cơ giới đường bộ; phương tiện đường thủy nội địa;		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: - Quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng		x

	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.					
3.3	Số lượng hồ sơ					
	01 bộ					
3.4	Thời gian xử lý					
	6,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.					
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả					
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội. Địa chỉ: Số 01 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích.					
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 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>	Theo mục 3.2		
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả: *Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. *Trường hợp không đủ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	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</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.		giờ)	
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	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
B6	Kiểm tra hồ sơ:			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân đề nghị hoàn thiện hồ sơ, tài liệu. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyển thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục.	1/4 ngày làm việc	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ, tài liệu; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Tổ chức thẩm định hồ sơ: Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân Trường hợp 2: 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.	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	05 ngày làm việc (Trong đó: Chuyên viên: 3,5 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày làm việc; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày làm việc; Lãnh đạo Sở: 1/2 ngày làm việc)	-Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép (Trường hợp 1); -Quyết định 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. (Trường hợp 2); -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
8.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về	Văn thư	1/2 ngày làm việc	-Quyết định cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa,

	<p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>(2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.</p>			<p>phương tiện cơ giới; trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ.</p> <p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
8.2	<p>Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC bản giấy, Chuyên viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).</p>	Chuyên viên	<p>Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</p>	<p>-Quyết định 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.</p>
B9	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC</p> <p>(1) Trực tuyến: Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p> <p>(2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	<p>Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</p>	<p>-Quyết định 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.</p>
B10	<p>Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC, Phòng chuyên môn Chi cục.	Giờ hành chính	<p>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</i></p>

				<i>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>
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: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

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 Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội 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.

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

5. Quy trình 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 UBND tỉnh (QT-05)

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 UBND 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 UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai 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; - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023 của Chính phủ; - Quyết định số 3216/QĐ-BNN-TCTL ngày 07/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 754/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân 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 67/2018/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 40/2023/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: - Quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;		x

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 					
3.3	Số lượng hồ sơ					
	01 bộ					
3.4	Thời gian xử lý					
	9,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.					
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả					
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội. Địa chỉ: Số 01 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích.					
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 Trường hợp nộp trực tuyến: tổ chức, cá nhân nộp bổ sung hồ sơ bản chính khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Tổ chức, cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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: *Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	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</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.		

	quả TTHC. *Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.		<i>nhận hồ sơ sau 15 giờ)</i>	
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	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.
B6	Kiểm tra hồ sơ:			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân đề nghị hoàn thiện hồ sơ, tài liệu. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyển thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục.	01 ngày làm việc	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ, tài liệu; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Tổ chức thẩm định hồ sơ: Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện: Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	06 ngày làm việc <i>(Trong đó: Chuyên viên: 03 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày làm việc; Lãnh đạo Chi cục 01 ngày làm việc; Lãnh đạo Sở 01 ngày làm việc)</i>	-Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép (Trường hợp 1); -Quyết định cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (Trường hợp 2); -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
8.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống	Văn thư	01 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy phép cho

	<p>phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>(2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.</p>			<p>các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi;</p> <p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
8.2	<p>Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC bản giấy, Chuyên viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).</p>	Chuyên viên	<p>Giờ hành chính;</p> <p>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</p>	-Quyết định cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.
B9	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC</p> <p>(1) Trực tuyến: Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p> <p>(2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	<p>Giờ hành chính</p> <p>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</p>	-Quyết định cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.
B10	<p>Thống kê và theo dõi;</p> <p>Lưu hồ sơ</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính	<p>HS giải quyết TTHC, kèm theo:</p> <p><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,</i></p>

				<i>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>
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: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

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 Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội 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.

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

6. Quy trình cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh (QT-06)

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 UBND 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 thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai 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; - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023 của Chính phủ; - Quyết định số 3216/QĐ-BNN-TCTL ngày 07/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 754/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân 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 67/2018/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 40/2023/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"> - 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 		x

	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.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội. Địa chỉ: Số 01 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích.			
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 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>	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả: *Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trường bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. *Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung,	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	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>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	hoàn thiện hồ sơ.			
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	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.
B6	Kiểm tra hồ sơ			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân đề nghị hoàn thiện hồ sơ, tài liệu. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyển thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục.	1/2 ngày làm việc	- Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ, tài liệu; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Tổ chức thẩm định hồ sơ: Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện: Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	12 ngày làm việc (Trong đó: <i>Chuyên viên: 07 ngày làm việc;</i> <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn: 02 ngày làm việc;</i> <i>Lãnh đạo Chi cục 01 ngày làm việc; Lãnh đạo Sở 02 ngày làm việc)</i>	-Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép (Trường hợp 1); -Quyết định cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản (Trường hợp 2); -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
8.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết	Văn thư	01 ngày làm việc	-Quyết định cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.			
8.2	Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC bản giấy, Chuyên viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).	Chuyên viên	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Quyết định cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản.
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC (1) Trực tuyến: Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. (2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Quyết định cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản.
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính	HS 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</i>

				<i>ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Số theo dõi hồ sơ.</i>
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: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

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 Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội 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.

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

7. 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 UBND tỉnh (QT-07)

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 UBND 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 UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai 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; - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023 của Chính phủ; - Quyết định số 3216/QĐ-BNN-TCTL ngày 07/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 754/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân 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 67/2018/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: - 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 gian xử lý					
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.					
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả					
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội. Địa chỉ: Số 01 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích.					
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 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>	Theo mục 3.2		
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả: *Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trường bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. *Trường hợp không đủ thành	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.		<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ)</i>	
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	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
B6	Kiểm tra hồ sơ:			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân đề nghị hoàn thiện hồ sơ, tài liệu. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyển thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục.	1/2 ngày làm việc	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ, tài liệu; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Tổ chức thẩm định hồ sơ: Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân Trường hợp 2: 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.	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	08 ngày làm việc <i>(Trong đó: Chuyên viên: 04 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày làm việc; Lãnh đạo Chi cục 01 ngày làm việc; Lãnh đạo Sở 02 ngày làm việc)</i>	-Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép (Trường hợp 1). -Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: Du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ (Trường hợp 2) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
8.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần	Văn thư	01 ngày làm việc	-Quyết định cấp gia hạn, điều

	<p>mềm, chuyên văn bản giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>(2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyên văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.</p>			<p>chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: Du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ;</p> <p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
8.2	<p>Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC bản giấy, Chuyên viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).</p>	Chuyên viên	<p>Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</p>	<p>-Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: Du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ.</p>
B9	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC</p> <p>(1) Trực tuyến: Trả kết quả trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p> <p>(2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	<p>Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</p>	<p>-Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: Du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ</p>
B10	<p>Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính	<p>HS 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</i></p>

				<i>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>
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 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
GIA HẠN SỬ DỤNG (HOẶC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG) GIẤY PHÉP
HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn sử dụng, điều chỉnh nội dung giấy phép:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Số Fax:

Đang tiến hành các hoạt độngtrong 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 Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội 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 Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội xem xét và cấp giấy phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) gia hạn (hoặc điều chỉnh) 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 GIA HẠN SỬ DỤNG
(HOẶC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG) GIẤY PHÉP*(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

8. 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 UBND tỉnh (QT-08)

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 UBND 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: Nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai 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; - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023 của Chính phủ; - Quyết định số 3216/QĐ-BNN-TCTL ngày 07/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 754/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân 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 67/2018/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;		
	(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		x

	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 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 gian xử lý				
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội. Địa chỉ: Số 01 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích.				
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 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>	Theo mục 3.2	
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả: *Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trường bộ phận Tiếp nhận và Trả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	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</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

	<p>kết quả TTHC. *Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>		15 giờ)	
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	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.
B6	Kiểm tra hồ sơ:			
	<p>Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân đề nghị hoàn thiện hồ sơ, tài liệu. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyển thực hiện bước tiếp theo</p>	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục.	1/2 ngày làm việc	<p>-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ, tài liệu; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B7	<p>Tổ chức thẩm định hồ sơ: Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: Nuôi trồng thủy sản; Nô mìn và các hoạt động gây nổ khác.</p>	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	<p>08 ngày làm việc (Trong đó: <i>Chuyên viên: 04 ngày làm việc;</i> <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày làm việc;</i> <i>Lãnh đạo Chi cục 01 ngày làm việc;</i> <i>Lãnh đạo Sở 02 ngày)</i></p>	<p>-Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn điều chỉnh nội dung giấy phép (Trường hợp 1); -Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: Nuôi trồng thủy sản; Nô mìn và các hoạt động gây nổ khác (Trường</p>

				hợp 2); -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Bản giao kết quả giải quyết TTHC			
8.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyên văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	-Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: Nuôi trồng thủy sản; Nô mìn và các hoạt động gây nổ khác; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
8.2	Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC bản giấy, Chuyên viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).	Chuyên viên	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: Nuôi trồng thủy sản; Nô mìn và các hoạt động gây nổ khác.
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC (1) Trực tuyến: Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. (2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: Nuôi trồng thủy sản; Nô mìn và các hoạt động gây nổ khác.

B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính	HS 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>
4	Biểu mẫu:			
	1. Đơn đề nghị cấp gia hạn, điều chỉnh 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
GIA HẠN SỬ DỤNG (HOẶC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG) GIẤY PHÉP
HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI**

Kính gửi: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn sử dụng Điều chỉnh nội dung 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 Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội 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 Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội xem xét và cấp giấy phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) gia hạn (hoặc Điều chỉnh) 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 GIA HẠN SỬ DỤNG
(HOẶC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG) GIẤY PHÉP**
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

9. 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; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh (QT-09)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp gia hạn điều chỉnh nội dung giấy phép: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND 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; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai 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; - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023 của Chính phủ; - Quyết định số 3216/QĐ-BNN-TCTL ngày 07/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 754/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân 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 67/2018/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: - 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 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.				X
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội. Địa chỉ: Số 01 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích.				
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 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>)	Theo mục 3.2	
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả: *Trường hợp đủ thành phần hồ sơ:	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ</i>)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. *Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>		<p><i>trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ)</i></p>	
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	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.
B6	Kiểm tra hồ sơ:			
	<p>Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân đề nghị hoàn thiện hồ sơ, tài liệu. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyển thực hiện bước tiếp theo</p>	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục.	1,2 ngày làm việc	<p>-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ, tài liệu; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B7	<p>Tổ chức thẩm định: Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Xây dựng công trình mới; Lập bản, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm.</p>	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	<p>12 ngày làm việc (Trong đó: <i>Chuyên viên: 06 ngày làm việc;</i> <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn: 02 ngày làm việc;</i> <i>Lãnh đạo Chi cục 01 ngày làm việc;</i> <i>Lãnh đạo Sở 02 ngày làm việc)</i></p>	<p>-Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép (Trường hợp 1); -Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động trong phạm vi công trình thủy lợi. (Trường hợp 2) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>

B8	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
8.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	-Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động trong phạm vi công trình thủy lợi; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
8.2	Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC bản giấy, Chuyên viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).	Chuyên viên	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động trong phạm vi công trình thủy lợi.
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC (1) Trực tuyến: Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. (2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động trong phạm vi công trình thủy lợi.
B10	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				<i>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>
4	Biểu mẫu:			
	1. Đơn đề nghị cấp gia hạn, điều chỉnh 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**GIA HẠN SỬ DỤNG (HOẶC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG) GIẤY PHÉP
HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI**

Kính gửi: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn sử dụng, điều chỉnh nội dung giấy phép:...

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Số Fax:

Đang tiến hành các hoạt độngtrong 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 Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội 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 Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội xem xét và cấp giấy phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) gia hạn (hoặc điều chỉnh) 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
GIA HẠN SỬ DỤNG
(HOẶC ĐIỀU CHỈNH NỘI
DUNG) GIẤY PHÉP**

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

10. 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 UBND tỉnh (QT-10)

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 UBND 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 UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai 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; - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023 của Chính phủ; - Quyết định số 3216/QĐ-BNN-TCTL ngày 07/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 754/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân 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 67/2018/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	x	

	thủy lợi về tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;			
	<p>(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:</p> <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 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. 			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội. Địa chỉ: Số 01 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích.</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	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>	Theo mục 3.2

B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả: *Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. *Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	<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>)</p>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	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.
B6	Kiểm tra hồ sơ:			
	<p>Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân đề nghị hoàn thiện hồ sơ, tài liệu. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyển thực hiện bước tiếp theo</p>	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	<p>-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ, tài liệu; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B7	<p>Tổ chức thẩm định hồ sơ: Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Trồng cây lâu năm, hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe</p>	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	<p>3,5 ngày làm việc (<i>Trong đó: Chuyên viên: 1,5 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày</i>)</p>	<p>-Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép (Trường hợp 1); -Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Trồng cây lâu năm, hoạt</p>

	mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ.		<i>làm việc; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày làm việc; Lãnh đạo Sở 01 ngày)</i>	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 (Trường hợp 2) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Bản giao kết quả giải quyết TTHC			
8.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	-Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: 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; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
8.2	Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC bản giấy, Chuyên viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).	Chuyên viên	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: 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.
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC (1) Trực tuyến: Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. (2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải	-Quyết định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Trồng cây lâu năm, hoạt động của phương tiện

	thông Bru chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)		quyết TTHC)	thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ.
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính	HS 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>
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 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**GIA HẠN SỬ DỤNG (HOẶC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG) GIẤY PHÉP
HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI**

Kính gửi: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn sử dụng, điều chỉnh nội dung giấy phép:...

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Số Fax:

Đang tiến hành các hoạt độngtrong 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 Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội 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 Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội xem xét và cấp giấy phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) gia hạn (hoặc điều chỉnh) 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 GIA HẠN SỬ DỤNG
(HOẶC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG) GIẤY PHÉP**

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

11. Quy trình cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh (QT-11).

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 bị mất, bị rách, hư hỏng thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND 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 bị mất, bị rách, hư hỏng thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai 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; - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023 của Chính phủ; - Quyết định số 3216/QĐ-BNN-TCTL ngày 07/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 754/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục III Nghị định số 67/2018/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 40/2023/NĐ-CP	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	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội. Địa chỉ: Số 01 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua		

	dịch vụ bưu chính công ích.			
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 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>	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả: *Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. *Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	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>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	40 phút	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	40 phút	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục	40 phút	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B6	Kiểm tra hồ sơ:			
	<p>Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân đề nghị hoàn thiện hồ sơ, tài liệu.</p> <p>Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyển thực hiện bước tiếp theo</p>	<p>Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục.</p>	01 giờ	<p>-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ, tài liệu; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B7	<p>Tổ chức thẩm định hồ sơ:</p> <p>Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân</p> <p>Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện: Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng</p>	<p>Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.</p>	<p>2,5 ngày làm việc (Trong đó: <i>Chuyên viên:</i> 01 ngày làm việc; <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn:</i> 1/2 ngày làm việc; <i>Lãnh đạo Chi cục:</i> 1/2 ngày làm việc; <i>Lãnh đạo Sở</i> 1/2 ngày làm việc)</p>	<p>-Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (Trường hợp 1); -Quyết định cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng (Trường hợp 2); -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B8	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
8.1	<p>(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>(2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.</p>	Văn thư	01 ngày làm việc	<p>-Quyết định cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>

8.2	<p>Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC bản giấy, Chuyên viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).</p>	Chuyên viên	<p>Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</p>	<p>-Quyết định cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng.</p>
B9	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC (1) Trực tuyến: Trả kết quả trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. (2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	<p>Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</p>	<p>-Quyết định cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng.</p>
B10	<p>Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; Phòng chuyên môn Chi cục</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>HS 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></p>
4	Biểu mẫu:			

	1. Đơn đề nghị cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép theo mẫu số 03 tại Phụ lục 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).

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: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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)

12. 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 UBND tỉnh (QT-12).

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 UBND 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 UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai 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; - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023 của Chính phủ; - Quyết định số 3216/QĐ-BNN-TCTL ngày 07/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 754/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân 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 gian xử lý:		

	2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
3.5	<p>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội. Địa chỉ: Số 01 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích.</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	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>)	Theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả: *Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. *Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	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>)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	30 phút	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	30 phút	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B5	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Kiểm tra hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu. b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyển thực hiện bước tiếp theo		01 giờ	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Tổ chức thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân b) Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện: Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục.	02 ngày làm việc <i>(Trong đó: Chuyên viên: 01 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/4 ngày làm việc; Lãnh đạo Chi cục: 1/4 ngày làm việc; lãnh đạo Sở 1/2 ngày làm việc)</i>	-Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (Trường hợp 1); - Quyết định cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (Trường hợp 2); -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
8.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyên văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải	Văn thư	01 ngày làm việc	- Quyết định cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.			
8.2	Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC bản giấy, Chuyên viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).	Chuyên viên	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Quyết định cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC (1) Trực tuyến: Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. (2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Quyết định cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	HS 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</i>

				<i>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>
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).			

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: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

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 Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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)

13. Quy trình phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn UBND tỉnh quản lý (QT-03)

1	<p>Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn UBND tỉnh quản lý</p>		
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn UBND tỉnh quản lý; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 của Quốc hội. - Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi (sau đây gọi tắt là Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn); - Thông tư số 03/2022/TT-BNNPTNT ngày 16/6/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi (sau đây gọi tắt là Thông tư số 03/2022/TT-BNNPTNT ngày 16/6/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn); - Quyết định số 2525/QĐ-BNN-TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung, thủ tục hành chính thay thế về lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi tắt là Quyết định số 2525/QĐ-BNN-TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn); - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn (sau đây gọi tắt là Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn); - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 754/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân 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	x	

	phương án cấm mốc chỉ giới;			
	-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;	x		
	-Thuyết minh hồ sơ phương án cấm mốc chỉ giới (căn cứ lập hồ sơ phương án cấm mốc chỉ giới, đánh giá hiện trạng khu vực cấm mốc chỉ giới, số lượng mốc chỉ giới cần cấm, 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, liệu, thi công, giải phóng mặt bằng, tiến độ cấm mốc, bàn giao mốc chỉ giới, kinh phí thực hiện, tổ chức thực hiện);	x		
	- Bản vẽ phương án cấm mốc chỉ giới thể hiện phạm vi bảo vệ công trình, vị trí, tọa độ của các mốc chỉ giới trên nền bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.	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.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội. Địa chỉ: Số 01 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích.			
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 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>)	Theo mục 3.2

B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả: *Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trường bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. *Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	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>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	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
B6	Kiểm tra hồ sơ:			
	<p>Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân đề nghị hoàn thiện hồ sơ, tài liệu. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyển thực hiện bước tiếp theo</p>	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo chi cục.	1,5 ngày làm việc	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ, tài liệu; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	<p>Tổ chức thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan. Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện: Phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.</p>	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo chi cục; Lãnh đạo Sở.	26 ngày làm việc <i>(Trong đó: Chuyên viên: 19 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 02 ngày làm việc; Lãnh đạo Chi cục 02 ngày</i>	-Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt (Trường hợp 1) -Quyết định Phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi. (Trường hợp 2) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

			<i>làm việc; Lãnh đạo Sở 03 ngày làm việc)</i>	hồ sơ
B8	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
8.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	-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.
8.2	Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC bản giấy, Chuyên viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).	Chuyên viên	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Quyết định Phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC (1) Trực tuyến: Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. (2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Quyết định Phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.
B10	Thống kê và theo dõi;	Bộ phận Tiếp	Giờ hành	Hồ sơ giải quyết

	Lưu hồ sơ	nhận và Trả kết quả TTHC; Phòng chuyên môn Chi cục	chính	TTHC, 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); Sổ theo dõi hồ sơ.
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)			

14. Quy trình phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND tỉnh quản lý (QT-14)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND tỉnh quản lý.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND tỉnh quản lý; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai 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 của Quốc hội; - Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư số 03/2022/TT-BNNPTNT ngày 16/06/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 2525/QĐ-BNN- TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 754/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân 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;	x	
	- Dự thảo quy trình vận hành công trình;	x	
	- Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;	x	
	- Văn bản góp ý kiến của tổ chức thủy lợi cơ sở, 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			
	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội. Địa chỉ: Số 01 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích.			
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 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>	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả: *Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. *Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	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>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B4	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	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
B6	Kiểm tra hồ sơ:			
	<p>Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân đề nghị hoàn thiện hồ sơ, tài liệu.</p> <p>Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyển thực hiện bước tiếp theo</p>	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục.	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ, tài liệu; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	<p>Tổ chức thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan:</p> <p>-Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện: Phê duyệt quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa.</p>	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	26 ngày làm việc (Trong đó: <i>Chuyên viên: 19 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 02 ngày làm việc; Lãnh đạo Chi cục 02 ngày làm việc; Lãnh đạo Sở 03 ngày làm việc</i>)	<ul style="list-style-type: none"> -Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt (Trường hợp 1); - Quyết định Phê duyệt quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa. (Trường hợp 2); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
8.1	<p>(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyên văn bản giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>(2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyên văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp</p>	Văn thư	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> -Quyết định Phê duyệt quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.			
8.2	Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC bản giấy, Chuyên viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).	Chuyên viên	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Quyết định Phê duyệt quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa.
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC (1) Trực tuyến: Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. (2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Quyết định Phê duyệt quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa.
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính	HS 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</i>

				<i>sơ chậm muộn); Số theo dõi hồ sơ.</i>
4	Biểu mẫu:			
	1. Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập theo mẫu 04 Phụ lục I Thông tư 03/2022/TT-BNNPTNT ngày 16/06/2022;			
	2. Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 Phụ lục I Thông tư 03/2022/TT-BNNPTNT ngày 16/06/2022;			
	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).			

Mẫu 04: Mẫu Tờ trình**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 .. của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của

Căn cứ Luật Thủy lợi ngày 19/6/2017;

Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi;

Căn cứ Thông tư số ... sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi;

Căn cứ

Quy trình vận hành công trình thủy lợi đã được lập

[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 lợi với 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)

**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**

Số: / QĐ-.....

....., 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. Mức 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. Mức 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;

- Mức 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;

- Mức 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. Mức 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. Mức 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;
- Mức 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;
- Mức 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;
- Mức 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;
- 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;

- 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 đê

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

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, chống thiên tai và TKCN các cấp
3. Tổng cục Thủy lợi
4. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 luật

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

(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.

15. 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 tỉnh (QT-15)

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 Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai 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; - Nghị định 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về việc quản lý an toàn đập, hồ chứa nước (sau đây gọi tắt là Nghị định 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ); - Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư số 03/2022/TT-BNNPTNT ngày 16/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi tắt Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn); - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 754/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân 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			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội Địa chỉ: Số 01 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích.			
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 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>	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả: *Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trường bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. * Trường hợp không đủ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	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</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.		<i>sơ sau 15 giờ)</i>	
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	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
B6	Kiểm tra hồ sơ:			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân đề nghị hoàn thiện hồ sơ, tài liệu. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyển thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục.	1,5 ngày làm việc	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ, tài liệu; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Tổ chức thẩm định hồ sơ: Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân Trường hợp 2: 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	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	26 ngày làm việc <i>(Trong đó: Chuyên viên: 20 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 02 ngày làm việc; Lãnh đạo Chi cục 01 ngày làm việc; Lãnh đạo Sở 03 ngày làm việc)</i>	-Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt (Trường hợp 1) -Quyết định phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước (Trường hợp 2) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
8.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm,	Văn thư	01 ngày làm việc	-Quyết định phê duyệt, điều chỉnh

	<p>chuyển văn bản giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>(2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyên văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.</p>			<p>và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước;</p> <p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
8.2	<p>Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC bản giấy, Chuyên viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).</p>	Chuyên viên	<p>Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</p>	<p>-Quyết định phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước;</p>
B9	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC</p> <p>(1) Trực tuyến: Trả kết quả trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p> <p>(2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	<p>Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</p>	<p>-Quyết định phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước;</p>
B10	<p>Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; Phòng chuyên môn Chi cục</p>	Giờ hành chính	<p>HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện 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</i></p>

				<i>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>
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).			

16. 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 UBND tỉnh (QT- 16)

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 tỉnh.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai 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; - Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ; - Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 754/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân 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 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	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội Địa chỉ: Số 1 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích.			
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 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>	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả: *Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. *Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	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>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B5	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
B6	Kiểm tra hồ sơ:			
	<p>Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân đề nghị hoàn thiện hồ sơ, tài liệu.</p> <p>Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyển thực hiện bước tiếp theo</p>	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục.	1,5 ngày làm việc	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ, tài liệu; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	<p>Tổ chức thẩm định hồ sơ:</p> <p>Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân</p> <p>Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện: Phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công</p>	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	<p>16 ngày làm việc (Trong đó: Chuyên viên: 11 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 02 ngày làm việc; Lãnh đạo Chi cục 01 ngày làm việc; Lãnh đạo Sở 02 ngày làm việc)</p>	-Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt (trường hợp 1); -Quyết định phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công (Trường hợp 2); -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Bản giao kết quả giải quyết TTHC			
8.1	<p>(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>(2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn;</p>	Văn thư	01 ngày làm việc	-Quyết định phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.			
8.2	Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC bản giấy, Chuyên viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).	Chuyên viên	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Quyết định phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC (1) Trực tuyến: Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. (2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Quyết định phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát</i>

				<i>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>
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).			

17. Quy trình thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh (QT-17)

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 tỉnh.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai 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; - Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ; - Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 754/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân 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		
	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội		

	Địa chỉ: Số 1 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích.			
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 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>	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả: *Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. *Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	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>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B4	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	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
B6	Kiểm tra hồ sơ:			
	<p>Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân đề nghị hoàn thiện hồ sơ, tài liệu.</p> <p>Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyển thực hiện bước tiếp theo</p>	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục.	1,5 ngày làm việc	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ, tài liệu; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	<p>Tổ chức thẩm định hồ sơ.</p> <p>Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân</p> <p>Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện: Phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp</p>	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	16 ngày làm việc (Trong đó: Chuyên viên: 11 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 02 ngày làm việc; Lãnh đạo Chi cục 01 ngày làm việc; Lãnh đạo Sở 02 ngày làm việc)	-Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt (Trường hợp 1); -Quyết định phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp (Trường hợp 2) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Bản giao kết quả giải quyết TTHC			
8.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư	01 ngày làm việc	-Quyết định phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	(2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.			
8.2	Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC bản giấy, Chuyên viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).	Chuyên viên	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Quyết định phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC (1) Trực tuyến: Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. (2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Quyết định phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp

B10	<p>Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; Phòng chuyên môn Chi cục</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>HS 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></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>			

18. Quy trình phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh (QT-18)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục thẩm định, phê duyệt phương án bảo vệ đập, 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 phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh quản lý; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai 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; - Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ; - Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 754/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	* Phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước, gồm các nội dung chính sau:	x	
	- 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 đập, hồ chứa nước;		
	- Tình hình quản lý, khai thác và bảo vệ đập, hồ chứa nước;		
	- Chế độ báo cáo, kiểm tra thường xuyên, định kỳ, đột xuất;		
	- 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 trình về phòng cháy, chữa cháy; bảo vệ an toàn nơi lưu giữ tài liệu, kho tàng cất giữ vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại;		
	- 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 trình về phòng cháy, chữa cháy; bảo vệ an toàn		

	nơi lưu giữ tài liệu, kho tàng cất giữ vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại;			
	- Tổ chức lực lượng và phân công trách nhiệm bảo vệ đập, hồ chứa nước; trang thiết bị hỗ trợ công tác bảo vệ;			
	- Tổ chức kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra, vào công trình;			
	- Phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn các hành vi xâm phạm, phá hoại công trình và vùng phụ cận của đập, hồ chứa nước;			
	- Bảo vệ, xử lý khi đập, hồ chứa nước xảy ra sự cố hoặc có nguy cơ xảy ra sự cố;			
	- Nguồn lực tổ chức thực hiện phương án;			
	- Trách nhiệm của chủ sở hữu, chủ quản lý, tổ chức, cá nhân khai thác đập, hồ chứa nước, chính quyền các cấp và các cơ quan, đơn vị liên quan.			
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.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội Địa chỉ: Số 01 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích.			
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 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>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn	Bộ phận Tiếp	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ

	<p>ngày trả kết quả: *Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. *Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>nhận và Trả kết quả TTHC</p>	<p><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></p>	<p>sơ và hẹn trả kết quả.</p>
B3	<p>Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục</p>	<p>Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Hà Nội</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B4	<p>Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn</p>	<p>Lãnh đạo Chi cục</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B5	<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>
B6	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p>			
	<p>Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân đề nghị hoàn thiện hồ sơ, tài liệu. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyển thực hiện bước tiếp theo</p>	<p>Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục.</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ, tài liệu; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B7	<p>Tổ chức thẩm định hồ sơ:</p>	<p>Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.</p>		
	<p>Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều</p>	<p>Chuyên viên Chi cục</p>	<p>26 ngày làm việc</p>	<p>-Văn bản thông báo không đủ</p>

	<p>kiện phê duyệt thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Trường hợp 2: Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước.</p>		<p><i>(Trong đó:</i> <i>Chuyên viên: 20 ngày làm việc;</i> <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn: 02 ngày làm việc;</i> <i>Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày làm việc;</i> <i>Lãnh đạo Sở 03 ngày làm việc)</i></p>	<p>điều kiện phê duyệt (trường hợp 1).</p> <p>-Quyết định phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước (trường hợp 2).</p> <p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B8	<p>Bàn giao kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>(2) Trực tiếp: (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC (bản giấy) về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.</p>	Chuyên viên Chi cục	01 ngày làm việc	<p>-Quyết định phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước.</p> <p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B8	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
8.1	<p>(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>(2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên</p>	Văn thư	01 ngày làm việc	<p>-Quyết định phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước.</p> <p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>

	môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.			
8.2	Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC bản giấy, Chuyên viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).	Chuyên viên	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Quyết định phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước.
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC (1) Trực tuyến: Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. (2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Quyết định phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước.
B10	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, 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

				<i>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>
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).			

19. Quy trình thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền UBND tỉnh (QT-19)

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 Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai 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; - Nghị định 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ; - Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân 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			
	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội. Địa chỉ: Số 1 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích.			
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 nhân	-Giờ hành chính (Trường hợp	Theo mục 3.2

			<i>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>	
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả: *Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.</p> <p>*Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	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>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	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.
B6	Kiểm tra hồ sơ:			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân đề nghị hoàn thiện hồ sơ, tài liệu.	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục	1,5 ngày làm việc	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ, tài liệu; -Phiếu kiểm soát quá trình giải

	Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyển thực hiện bước tiếp theo			quyết hồ sơ.
B7	Tổ chức thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan. Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân Trường hợp 2: Chấp thuận phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	11 ngày làm việc (Trong đó: <i>Chuyên viên: 07 ngày làm việc;</i> <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày làm việc;</i> <i>Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày làm việc;</i> <i>Lãnh đạo Sở: 03 ngày làm việc)</i>	-Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt (trường hợp 1); -Báo cáo, dự thảo Quyết định phê duyệt của Sở Nông nghiệp và PTNT (trường hợp 2)
B8	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
8.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	-Quyết định phê duyệt của Sở Nông nghiệp và PTNT; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
8.2	Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC bản giấy, Chuyên viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả giải	Chuyên viên	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Quyết định phê duyệt của Sở Nông nghiệp và PTNT.

	quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).			
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC (1) Trực tuyến: Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. (2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Quyết định phê duyệt của Sở Nông nghiệp và PTNT.
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC, Phòng chuyên môn Chi cục.	Giờ hành chính	HS 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>
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)
--	--

20. Quy trình phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (QT-20)

1	Mục đích: Quy định, cách thức, nội dung, 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); Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai 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 về việc 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); - Quyết định số 1957/QĐ-BNN-PCTT ngày 01/6/2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi tắt là Quyết định số 1957/QĐ-BNN-PCTT ngày 01/6/2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn); - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân 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	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội.		

	Địa chỉ: Số 1 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.			
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	Chủ khoản viện trợ	- Giờ hành chính (<i>Áp dụng trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</i>) - Trong và ngoài giờ hành chính (<i>Áp dụng trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả. * Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trường bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. * Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	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>)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng Quản lý PCTT	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/4 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý PCTT	1/4 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Kiểm tra và thụ lý hồ sơ; Chuẩn bị tổ chức cuộc họp hoặc các hình thức khác lấy ý kiến các sở, ngành	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo chi	3,5 giờ (Trong đó: Chuyên viên: 02 giờ; Lãnh đạo	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; -Văn bản thông

	<p>liên quan</p> <p>* Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện: Chuẩn bị họp hoặc các hình thức khác lấy ý kiến các sở, ngành liên quan</p>	<p>cục;</p> <p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>phòng: 1/2 giờ;</p> <p>Lãnh đạo chi cục: 1/2 giờ; Lãnh đạo Sở: 1/2 giờ)</p>	<p>báo không đủ điều kiện phê duyệt (Trường hợp 1);</p> <p>-Giấy mời họp, văn bản xin ý kiến (trường hợp 2).</p>
B6	<p>Tổ chức cuộc họp hoặc các hình thức khác để lấy ý kiến các sở, ngành có liên quan. Hoàn thiện hồ sơ trình UBND Thành phố phê duyệt</p>	<p>Thành viên cuộc họp theo giấy mời; Thành viên các Sở, ngành đóng góp ý kiến;</p> <p>Chuyên viên;</p> <p>Lãnh đạo phòng;</p> <p>Lãnh đạo chi cục, Sở</p>	<p>1 ngày làm việc, trong đó:</p> <p>- Thời gian họp, lấy ý kiến: 04 giờ</p> <p>-Thời gian hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND Thành phố duyệt: 04 giờ (Trong đó: Chuyên viên: 01 giờ; Lãnh đạo phòng: 01 giờ; Lãnh đạo chi cục: 01 giờ; Lãnh đạo Sở: 01 giờ)</p>	<p>-Biên bản họp/Ý kiến tham gia;</p> <p>-Tờ trình, Bản dự thảo Quyết định phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ.</p>
B7	<p>Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội xem xét phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ; Gửi quyết định phê duyệt về Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội; Chi cục Thủy lợi và Phòng chống Thiên tai.</p>	<p>Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ.</p>
B8	<p>Bàn giao kết quả giải quyết TTHC</p>			
8.1	<p>(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.</p>	<p>Văn thư</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>-Quyết định phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ;</p> <p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>

	(2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyên văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.			
8.2	Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC bản giấy, Chuyên viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).	Chuyên viên	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Quyết định phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ.
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC (1) Trực tuyến: Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. (2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Quyết định phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ.
B10	- Thông kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, 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,

				<i>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>
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 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 TỔ 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

^^

21. Quy trình 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 (QT-21)

1	Mục đích: Quy định, cách thức, nội dung, 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); Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai 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; - Quyết định số 1957/QĐ-BNN-PCTT ngày 01/6/2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản trình phê duyệt 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 (thông báo hoặc thỏa thuận viện trợ);	x	
	- Dự thảo Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai theo mẫu Phụ lục II của Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 03 bộ (Theo đề xuất của Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai)		
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	<p>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội. Địa chỉ: Số 1 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.</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	Chủ khoản viện trợ	-Giờ hành chính (<i>Áp dụng trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</i>) -Trong và ngoài giờ hành chính (<i>Áp dụng trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả. *Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. * Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	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>)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng Quản lý PCTT	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý PCTT	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Kiểm tra nội dung hồ sơ, gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội để Ủy ban nhân dân thành	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng Quản lý PCTT; Lãnh đạo chi cục;	01 ngày làm việc (Trong đó Chuyên viên: 03 giờ Lãnh đạo phòng:	Dự thảo Văn bản xin ý kiến các bộ và các cơ quan, địa phương có liên quan của Ủy ban nhân dân thành

	<p>phố Hà Nội xin kiến Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài Chính và các cơ quan, địa phương có liên quan.</p>	Lãnh đạo Sở;	<p>01 giờ; Lãnh đạo Chi cục: 02 giờ; Lãnh đạo Sở: 02 giờ)</p>	<p>phố Hà Nội (<i>Gửi kèm theo: Hồ sơ phê duyệt văn kiện viện trợ quốc tế khắc phục hậu quả thiên tai</i>); - Phiếu trình ký UBND thành phố Hà Nội; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B6	<p>UBND thành phố ký duyệt văn bản, gửi hồ sơ xin ý kiến Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài Chính và các cơ quan, địa phương có liên quan.</p> <p>Nội dung ý kiến gồm: Sự phù hợp của khoản viện trợ quốc tế khắc phục hậu quả thiên tai với bối cảnh cụ thể của bộ, ngành, địa phương; sự phù hợp của phương thức tổ chức thực hiện khoản viện trợ của Bên viện trợ và các bên tham gia (nếu có); khả năng đáp ứng các điều kiện, yêu cầu của bên viện trợ; hiệu quả, tính bền vững sau khi kết thúc khoản viện trợ.</p> <p>(Văn bản trả lời đề nghị gửi về Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội - Cơ quan trực tiếp PCTT của Ban Chỉ huy PCTT và TKCN Thành phố)</p>	Lãnh đạo UBND Thành phố	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>- Văn bản xin ý kiến các bộ và các cơ quan, địa phương có liên quan của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Hồ sơ phê duyệt văn kiện viện trợ quốc tế khắc phục hậu quả thiên tai.</p>

B7	Trả lời tham gia ý kiến của các Bộ, cơ quan địa phương có liên quan	Các bộ, cơ quan địa phương có liên quan	05 ngày làm việc	Văn bản tham gia góp ý kiến.
B8	Tổng hợp ý kiến, báo cáo UBND thành phố xem xét Quyết định phê duyệt văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo chi cục; Lãnh đạo Sở;	01 ngày làm việc (Trong đó Chuyên viên: 04 giờ; Lãnh đạo phòng: 02 giờ; Lãnh đạo Chi cục: 01 giờ; Lãnh đạo Sở: 01 giờ)	-Văn bản tổng hợp báo cáo, trình Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội xem xét phê duyệt Văn kiện (kèm theo hồ sơ); -Bản dự thảo Quyết định phê duyệt văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai.
B9	UBND Thành phố Phê duyệt văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai; Thông báo kết quả phê duyệt cho Bộ Nông nghiệp và PTNT; Bộ Kế hoạch và Đầu tư; Bộ Tài chính và các cơ, cơ quan, địa phương liên quan; Gửi Quyết định phê duyệt về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội; Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội	Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội	02 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai.
B10	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			

10.1	<p>(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>(2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyên văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.</p>	Văn thư	01 giờ làm việc	<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>
10.2	<p>Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC bản giấy, Chuyên viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).</p>	Chuyên viên	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	<p>-Quyết định phê duyệt văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai.</p>
B11	<p>Bàn giao Kết quả giải quyết TTHC (bản giấy) về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần hoặc</p>	Chuyên viên	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	<p>-Quyết định phê duyệt văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai.</p>

	dịch vụ bưu chính công ích).			
B12	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC</p> <p>(1) Trực tuyến: Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p> <p>(2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Quyết định định phê duyệt văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai.
B13	<ul style="list-style-type: none"> - Thông kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn 	Giờ hành chính	HS 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>
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.

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

22. Quy trình phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND cấp tỉnh phân cấp (QT22)

1	Mục đích: Quy định cách thức, trình tự thực hiện thủ tục Phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND Thành phố phân cấp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi; Cán bộ, công chức thuộc UBND cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 của Quốc hội. - Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi (sau đây gọi tắt là Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn); - Thông tư số 03/2022/TT-BNNPTNT ngày 16/6/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi (sau đây gọi tắt là Thông tư số 03/2022/TT-BNNPTNT ngày 16/6/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn); - Quyết định số 2525/QĐ-BNN-TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung, thủ tục hành chính thay thế về lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi tắt là Quyết định số 2525/QĐ-BNN-TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn); - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn (sau đây gọi tắt là Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn); - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Thủy lợi, phòng chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân 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 04 Phụ lục I Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;		x	
	- Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 Phụ lục I Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;		x	
	- Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;		x	
	- 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	
	- Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời hạn giải quyết:			
	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:			
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. - Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích.			
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 nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả: *Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. *Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

B3	Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện	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	Kiểm tra hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ (hoặc từ chối xử lý hồ sơ) b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển bước tiếp theo.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ; -Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn	22 ngày làm việc	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Xem xét, phê duyệt (hoặc từ chối, trả lại Bước 5)	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày làm việc	-Quyết định; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
8.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyên văn bản giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư	01 ngày làm việc	- Quyết định -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	(2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.			
8.2	Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC bản giấy, Chuyên viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).	Chuyên viên	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Quyết định
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC (1) Trực tuyến: Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. (2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện.	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Quyết định
B10	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC cấp huyện; -Phòng chuyên môn cấp huyện	Giờ hành chính	HS 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</i>

				<i>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>
4	BIỂU MẪU			
	Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành theo mẫu 04 Phụ lục I Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018; Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 Phụ lục I Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018.			
	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.			

Các biểu mẫu:**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 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
QUYẾT ĐỊNH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: / QĐ-....

....., ngày....tháng....năm 20.....

Quy trình vận hành công trình thủy lợi

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

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**I. Cơ sở 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,

1. 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.

2. Nhiệm vụ của hệ thống công trình: Tưới, cấp nước, tiêu, thoát nước, rửa mặn, ngăn lũ.....

3. Thông số kỹ thuật chủ yếu của các công trình đầu mối chủ yếu trong hệ thống

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

Chương II VẬN HÀNH TƯỚI, CẤP NƯỚC**1. 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.

2. Trường hợp nguồn nước không đảm bảo yêu cầu dùng nước

- Mức độ đảm bảo cấp nước theo thứ tự ưu tiên đối với các đối tượng dùng nước;
- Các giải pháp: Bổ sung nguồn nước, phân phối nước hợp lý tiết kiệm, điều chỉnh 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.

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

- Mức độ đảm bảo cấp nước theo thứ tự ưu tiên đối với các đối tượng dùng nước;
- Các giải pháp: Bổ sung nguồn nước, phân phối nước hợp lý tiết kiệm, điều chỉnh 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.

4. Trường hợp đặc biệt

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); công trình chính gặp sự cố.

- 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.

Chương III

VẬN HÀNH TIÊU, THOÁT NƯỚC

I. Vận hành tiêu thoát nước

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, cụ thể:

1. Hệ thống không ảnh hưởng thủy triều

a). 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).

b). 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.

2. Hệ thống ảnh hưởng thủy triều

a). 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;

b). 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.

c). 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.
c. 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.
đ). 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.
e). 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.
g). 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.
h). 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.

II. Vận hành thoát lũ, ngăn lũ, ngăn 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;

- 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.

III. 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.

- 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.

IV. 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.

- 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; 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

1. Quy định các trạm, điểm đo và theo dõi lượng mưa, mực nước, lưu lượng và bốc hơi
2. Quy định chế độ quan trắc theo mùa, vụ sản xuất
3. Quy định đo kiểm tra định kỳ, chất lượng nước của hệ thống
4. Quy định chế độ báo cáo, sử dụng và lưu trữ tài liệu KTTV
5. Quy định chế độ kiểm tra định kỳ các thiết bị, dụng cụ quan trắc KTTV

Chương V

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

1. Quy định nhiệm vụ và quyền hạn của các tổ chức, cá nhân đối với việc vận hành hệ thống
 - Ủy ban nhân dân các cấp;
 - Ban chỉ huy Phòng, chống thiên tai và TKCN các cấp;
 - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tổng cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đối với công trình thủy lợi do Bộ quản lý; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đối với công trình thủy lợi trong phạm vi tỉnh quản lý;
 - Các tổ chức, cá nhân quản lý khai thác hệ thống công trình thủy lợi;
 - Các tổ chức, cá nhân hưởng lợi.
2. 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

1. Thời điểm thi hành QTVH hệ thống
2. Nguyên tắc sửa đổi, bổ sung QTVH hệ thống
3. 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

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 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 CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

**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

Về việc phê duyệt và ban hành Quy trình vận hành công trình thủy lợi

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

Căn cứ Quyết định số ngày /..... /20
của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của

Căn cứ Luật Thủy lợi số 08/2017/QH 14 ngày 19/6/2017;

Căn cứ Thông tư quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi
ngày...tháng...năm 20.. của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ.....

Căn cứ.....

Quy trình vận hành công trình thủy lợi đã được lập
.....

[*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 với nội dung chính
như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG QUY TRÌNH

Tên công trình:

Loại công trình: (đặc biệt, liên tỉnh, 01 tỉnh..)

Người quyết định đầu tư:

Tên chủ đầu tư (nếu có) và các thông tin để liên hệ (địa chỉ, điện
thoại,...):.....

Địa điểm:

Nguồn vốn đầu tư:

Thời gian thực hiện:

Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:

Nhà thầu lập Quy trình vận hành công trình thủy lợi:
.....

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 công trình (đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công) hoặc văn bản chấp thuận chủ trương lập quy trình vận hành (đối với dự án sử dụng vốn khác);

- Quyết định lựa chọn nhà thầu lập quy trình vận hành;

- Quy hoạch phát triển sản xuất, quy hoạch thủy lợi vùng, các tỉnh của công trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- 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 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)

23. Quy trình thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện (QT-23)

1	Mục đích: Quy định cách thức, 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 UBND huyện.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND huyện; Cán bộ, công chức thuộc UBND cấp huyện.		
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 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về việc quản lý an toàn đập, hồ chứa nước (sau đây gọi tắt là Nghị định 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ); - Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi tắt Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn); - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân 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 an toàn đập, hồ chứa thủy lợi;	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:		
	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. - Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích. 		
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 nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả: *Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. *Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện	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	Kiểm tra hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức đề nghị hoàn	Chuyên viên	02 ngày làm việc	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	chỉnh hồ sơ (hoặc từ chối xử lý hồ sơ); b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển bước tiếp theo			-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn	07 ngày làm việc	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Xem xét, phê duyệt (hoặc từ chối, trả lại Bước 5)	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày làm việc	-Đề cương, kết quả kiểm định được phê duyệt -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
8.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	-Quyết định -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ
8.2	Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên	Giờ hành chính; (Không tính vào thời	- Quyết định

	bản giấy, Chuyên viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).		gian giải quyết TTHC)	
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC (1) Trực tuyến: Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. (2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện.	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Quyết định -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC cấp huyện - Phòng chuyên môn cấp huyện	Giờ hành chính	HS 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</i>

				<i>hồ sơ chậm muộn); Số theo dõi hồ sơ.</i>
4	BIỂU MẪU			
	1. Biểu mẫu đối với tổ chức, cá nhân: Không.			
	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.			

24. 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 huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên) (QT-24)

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 huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên).		
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 huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên); Cán bộ, công chức thuộc UBND cấp huyện.		
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; - Nghị định 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước; - Quyết định 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. - Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích. 		
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 nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả: *Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. *Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện	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	Kiểm tra hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp

	(hoặc từ chối xử lý hồ sơ) b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển bước tiếp theo			nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn	12 ngày làm việc	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Xem xét, phê duyệt (hoặc từ chối, trả lại Bước 5)	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày làm việc	-Phương án được phê duyệt; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
8.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	-Quyết định Phương án được phê duyệt; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
8.2	Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC bản giấy, Chuyên	Chuyên viên	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Quyết định Phương án

	viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).			được phê duyệt; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC (1) Trực tuyến: Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. (2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện.	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Quyết định Phương án được phê duyệt -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC cấp huyện - Phòng chuyên môn cấp huyện	Giờ hành chính	HS 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</i>

				<i>muộn); Số theo đổi hồ sơ.</i>
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.			

25. Quy trình thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên) (QT-25)

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 huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên).			
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 huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên); Cán bộ, công chức thuộc UBND cấp huyện.			
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; - Nghị định 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước; - Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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			
3.4	Thời hạn giải quyết:			
	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. - Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích. 			
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 nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả: *Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. *Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện	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	Kiểm tra hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ (hoặc từ chối xử lý hồ sơ) b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải	Chuyên viên	02 ngày làm việc	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ; -Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	quyết chuyên bước tiếp theo			
B6	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn	12 ngày làm việc	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Xem xét, phê duyệt (hoặc từ chối, trả lại Bước 5)	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày làm việc	-Phương án được phê duyệt; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
8.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	-Phương án được phê duyệt -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
8.2	Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC bản giấy, Chuyên viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Bộ	Chuyên viên	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Phương án được phê duyệt -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).			
B9	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC</p> <p>(1) Trực tuyến: Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p> <p>(2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân).</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện.	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Quyết định phương án được phê duyệt; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B10	<p>Thống kê và theo dõi;</p> <p>Lưu hồ sơ.</p>	<p>- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC cấp huyện;</p> <p>- Phòng chuyên môn cấp huyện.</p>	Giờ hành chính	<p>HS giải quyết TTHC, kèm theo:</p> <p><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></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.

26. Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện (QT-26)

1	Mục đích: Quy định cách thức, 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 huyện.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND huyện; Cán bộ, công chức thuộc UBND cấp huyện.		
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; - Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ; - Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư số 03/2022/TT-BNNPTNT của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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:		
	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:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. - Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích. 		
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 nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả: *Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. *Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện	0,5 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	0,5 ngày làm việc	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Kiểm tra hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ (hoặc từ chối xử lý hồ sơ) b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải	Chuyên viên	02 ngày làm việc	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ; -Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	quyết chuyển bước tiếp theo			
B6	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn	22 ngày làm việc	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Xem xét, phê duyệt (hoặc từ chối, trả lại Bước 5)	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày làm việc	-Quyết định -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
8.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
8.2	Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC bản giấy, Chuyên viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực	Chuyên viên	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Quyết định; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).			
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC (1) Trực tuyến: Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. (2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Quyết định; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC cấp huyện -Phòng chuyên môn cấp huyện	Giờ hành chính	HS 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>
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.			

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

27. Quy trình đăng ký kê khai số lượng chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban đầu (QT-27)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức đăng ký kê khai số lượng chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban đầu.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các hộ chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban đầu; Lãnh đạo, công chức, viên chức UBND cấp xã.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ về cơ chế, chính sách hỗ trợ sản xuất nông nghiệp để khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh (sau đây gọi tắt là Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ);</p> <p>- Quyết định số 3499/QĐ-BNN-PCTT ngày 11/9/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi tắt là Quyết định số 3499/QĐ-BNN-PCTT ngày 11/9/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn);</p> <p>- Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Thủy lợi, phòng chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội).</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản kê khai số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu theo mẫu số 6 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 02/2017/NĐ-CP.	01	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	Không quy định.		
3.4	Thời gian xử lý		
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<p>- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.</p> <p>- Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích.</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: Bản kê khai theo mẫu trong thời 15 ngày kể từ khi bắt đầu chăn nuôi hoặc khi thực hiện nuôi trồng thủy sản	Hộ chăn nuôi, hộ nuôi trồng	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả: * Trường hợp đủ hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC * Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, các nhân bổ sung hoàn thiện theo quy định	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới bộ phận chuyên môn	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp xã	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã nhận của hộ chăn nuôi, nuôi trồng.
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Kiểm tra hồ sơ: kiểm tra, xác nhận việc kê khai của các hộ chăn nuôi tập trung. Đối với các hộ nuôi trồng thủy sản, UBND xã xác nhận ngay khi thực hiện nuôi trồng. a) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ (hoặc từ chối xử lý	UBND cấp xã	04 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	hồ sơ) b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển bước tiếp theo			
B6	Xem xét, phê duyệt	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	-Bản kê khai có xác nhận của UBND cấp xã; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
7.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	-Bản kê khai có xác nhận của UBND cấp xã; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
7.2	Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC bản giấy, Chuyên viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến	Cán bộ chuyên môn	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Bản kê khai có xác nhận của UBND cấp xã; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).			
B8	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC</p> <p>(1) Trực tuyến: Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p> <p>(2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp xã	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	<p>-Bản kê khai có xác nhận của UBND cấp xã;</p> <p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B9	<p>Thống kê và theo dõi Lưu hồ sơ</p>	<p>-Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã</p> <p>-Phòng chuyên môn cấp xã</p>	Giờ hành chính	<p>-HS giải quyết TTHC, kèm theo:</p> <p><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, bảng kê khai.</i></p>
4	BIỂU MẪU			
	<p>1. Bản kê khai số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu theo mẫu số 6 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ hoặc giấy chứng nhận kiểm dịch (nếu có).</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 VP Chính phủ.</p>			

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

BẢN KÊ KHAI

Số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường

Họ, tên chủ cơ sở:

.....

Địa chỉ liên hệ:

.....

Số điện thoại, Fax

Email (nếu có):.....

Đăng ký chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) như sau:

TT	Đối tượng nuôi	Địa điểm	Diện tích nuôi (m ²)	Thời gian bắt đầu nuôi (ngày, tháng) (dự kiến đối với thủy sản)	Số lượng giống dự kiến nuôi/thả (con)	Thời gian thu hoạch/xuất chuồng dự kiến (tháng, năm)	Sản lượng dự kiến	Ghi chú
1								
2								
..								

Những vấn đề khác:

.....

.....

.....

.....

.....Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về các thông tin đã kê khai./.

....., ngày tháng Năm.....

Xác nhận của UBND xã/phường

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm

CHỦ CƠ SỞ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

....., ngày tháng năm

Xác nhận của Cơ quan chuyên môn (nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

28. Quy trình Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh (QT-28)

1	Mục đích: Quy định thời gian, nội dung, trách nhiệm xây dựng, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện thủ tục Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh.		
2	Phạm vi: Áp dụng với việc hỗ trợ khôi phục sản xuất nông nghiệp vùng bị thiệt hại do dịch bệnh. Cán bộ, công chức cấp xã thuộc bộ phận Tư pháp, một cửa và các phòng ban có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ; - Quyết định số 3499/QĐ-BNN-VP ngày 11/9/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại do dịch bệnh theo mẫu số 1, 2 phụ lục I Nghị định 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ;	x	
	- Bảng thống kê thiệt hại do dịch bệnh có xác nhận của thôn bản, khu dân cư;	x	
	- Bảng tổng hợp kết quả thực hiện hỗ trợ để khôi phục sản xuất nông nghiệp vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh (mẫu số 1,2,6) phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP đối với cấp huyện, cấp xã.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	Không quy định		
3.4	Thời hạn giải quyết		
	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. - Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích.		
3.6	Phí, 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	Các hộ sản xuất nông nghiệp	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả: *Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. *Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp xã	1/2 ngày làm việc	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	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thành lập hội đồng kiểm tra để lập biên bản kiểm tra, xác minh mức độ thiệt hại, nhu cầu hỗ trợ cụ thể của từng hộ sản xuất; báo cáo UBND cấp huyện	UBND cấp xã	14 ngày làm việc	<p>-Quyết định thành lập Hội đồng. -Hồ sơ báo cáo UBND cấp huyện -Văn bản trả lời hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng.</p>

B6	<p>-Thẩm định hồ sơ, Quyết định hỗ trợ, trả kết quả giải quyết TTHC về UBND cấp xã (thuộc thẩm quyền);</p> <p>-Trình UBND cấp tỉnh phê duyệt và bố trí ngân sách địa phương và các nguồn tài chính hợp pháp khác (trường hợp không thuộc thẩm quyền).</p>	UBND cấp huyện	15 ngày làm việc	<p>-Quyết định hỗ trợ (trường hợp thuộc thẩm quyền).</p> <p>-Văn bản trả lời hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng (trường hợp thuộc thẩm quyền).</p> <p>-Hồ sơ báo cáo UBND cấp tỉnh (trường hợp không thuộc thẩm quyền).</p>
B7	<p>-Thẩm định hồ sơ; phê duyệt và bố trí ngân sách địa phương và các nguồn tài chính hợp pháp khác để đáp ứng kịp thời nhu cầu hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh theo quy định.</p> <p>-Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về UBND huyện; UBND cấp xã để trả kết quả giải quyết TTHC.</p>	UBND cấp tỉnh		<p>- Quyết định hỗ trợ.</p> <p>-Văn bản trả lời hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng.</p>
B8	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC</p> <p>(1) Trực tuyến: Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p> <p>(2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp xã.	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Phiếu kiểm soát giải quyết hồ sơ.

B9	<p>Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.</p>	<p>-Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC cấp huyện. -Phòng chuyên môn cấp xã.</p>	<p>Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</p>	<p>HS 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; các văn bản, báo cáo, Quyết định.</i></p>
4. Biểu mẫu				
	<p>1. Mẫu số 1, 2 phụ lục I Nghị định 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ.</p>			
	<p>2. Bảng tổng hợp kết quả thực hiện hỗ trợ để khôi phục sản xuất nông nghiệp vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh (Mẫu số 1,2,6) phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP (đối với cấp huyện, cấp xã).</p>			
	<p>3. Hệ thống biểu mẫu tại bộ phận 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.</p>			

Các biểu mẫu:**Mẫu số 1****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Hỗ trợ thiệt hại đối với cây trồng do thiên tai (hoặc dịch bệnh)**

Kính gửi: - Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và
Tìm kiếm cứu nạn xã, phường... (đối với thiên tai);
- Ủy ban nhân dân xã, phường (đối với dịch
bệnh).

Tôi tên là:

Địa chỉ:

Kê khai diện tích cây trồng bị thiệt hại do thiên tai/dịch bệnh như sau:

Đợt thiên tai/dịch bệnh:

1. Đối tượng:

Thời điểm gieo, trồng:

Diện tích thiệt hại: ha.

Vị trí đất gieo, trồng:

Thiệt hại từ 30 - 70% là:ha

Thiệt hại trên 70% là:..... ha

2. Đối tượng:

Thời điểm gieo, trồng:

Diện tích thiệt hại: ha.

Vị trí đất gieo, trồng:

Thiệt hại từ 30 - 70% là:ha

Thiệt hại trên 70% là..... ha

Đề nghị Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn xã (phường).

.....(hoặc Ủy

ban nhân dân xã (phường)...) xem xét, hỗ trợ thiệt hại nêu trên của

Tôi xin cam kết nội dung theo bảng kê này là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

**XÁC NHẬN CỦA ĐẠI
DIỆN THÔN/BẢN/KHU
DÂN CƯ**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....,ngày tháng năm 20.....

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Hỗ trợ thiệt hại sản xuất lâm nghiệp do thiên tai (hoặc dịch bệnh)**

Kính gửi: Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn xã, phường... (đối với thiên tai);

- Ủy ban nhân dân xã, phường (đối với dịch bệnh).

Tôi tên là:

Địa chỉ:

Kê khai diện tích bị thiệt hại do thiên tai (hoặc dịch bệnh) trong sản xuất lâm nghiệp như sau:

Đợt thiên tai (hoặc dịch bệnh):

1. Đối với diện tích cây rừng, cây lâm sản ngoài gỗ trồng trên đất lâm nghiệp, vườn giống, rừng giống bị thiệt hại:

a) Đối với diện tích cây rừng:

Đối tượng trồng:

Tuổi rừng:

Thời điểm trồng:

Diện tích thiệt hại:.....ha.

Vị trí trồng rừng:

Thiệt hại từ 30 - 70% là: ha

Thiệt hại trên 70% là:ha

b) Đối với các loài cây lâm sản ngoài gỗ:

Vị trí:

Thời điểm trồng:

Loài cây:

Số lượng thiệt hại:.....ha

Thiệt hại từ 30 - 70% là: ha

Thiệt hại trên 70% là:ha

c) Đối với vườn giống:

Thời điểm xây dựng:

Diện tích thiệt hại:..... ha

Vị trí:

Thiệt hại từ 30 - 70% là: ha

Thiệt hại trên 70% là: ha

d) Đối với rừng giống:

Thời điểm xây dựng:

Loại rừng giống:

Diện tích thiệt hại:..... ha

Vị trí:

Thiệt hại từ 30 - 70% là: ha

Thiệt hại trên 70% là: ha

2. Đối với cây giống được ương trong giai đoạn vườn ương:

Vị trí:

Thời điểm trồng:

Loài cây:

Diện tích thiệt hại:..... ha

Thiệt hại từ 30 - 70% là:ha

Thiệt hại trên 70% là: ha

3. Đối với trồng cây phân tán:

Vị trí:

Loài cây:

Số lượng thiệt hại:..... cây

Hồ sơ lưu gồm có:

.....

Đề nghị Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn xã (phường).

..... (hoặc Ủy ban nhân dân xã (phường)...) xem xét, hỗ trợ thiệt hại nêu trên của

Tôi xin cam kết nội dung theo bảng kê này là đúng sự thật và chịu hoàn, toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

**XÁC NHẬN CỦA ĐẠI
DIỆN THÔN/BẢN/KHU
DÂN CƯ**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày tháng năm 20.....

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN

BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN) HỖ TRỢ ĐỐI VỚI CÂY TRỒNG

(Từ ngày.....tháng...năm.... đến ngày.....tháng ...năm

ST T	Địa phương (tỉnh, huyện, xã)	TỔNG HỢP THIẾT HẠI															KINH PHÍ HỖ TRỢ				
		Tổng giá trị thiệt hại (tr.đ)	DIỆN TÍCH THIẾT HẠI HƠN 70%							DIỆN TÍCH THIẾT HẠI TỪ 30% - 70%							Tổng NSNN hỗ trợ (tr.đ)	Trong đó			
			Lúa thuần (ha)	Mạ lúa thu àn (ha)	Lúa lai (ha)	Mạ lúa lai (ha)	Ngô và rau màu (ha)	Cây công nghiệp (ha)	Cây ăn quả lâu năm (ha)	Lúa thuần (ha)	Mạ lúa thuần (ha)	Lúa lai (ha)	Mạ lúa lai (ha)	Ngô và rau màu (ha)	Cây công nghiệp (ha)	Cây ăn quả lâu năm (ha)		NST W hỗ trợ (tr.đ)	NSDP đảm bảo (tr.đ)	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NSTW quy ra tiền	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NSĐP quy ra tiền
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	TỔNG SỐ																				
1	.....																			
2	.....																			
	Theo địa phương)																				

Ghi chú: UBND cấp huyện, xã sử dụng mẫu bảng nêu trên để tổng hợp đề xuất và báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên; UBND cấp tỉnh sử dụng để báo cáo kết quả thực hiện với các bộ ngành trung ương.

....., ngày tháng năm

Chủ tịch UBND

(Ký tên đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN

**BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN) HỖ TRỢ SẢN XUẤT LÂM NGHIỆP
ĐỂ KHÔI PHỤC SẢN XUẤT VÙNG BỊ THIẾT HẠI DO THIÊN TAI, DỊCH BỆNH**

(Từ ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng.....năm.....)

TT	Địa phương (tỉnh, huyện, xã)	TỔNG HỢP THIẾT HẠI									KINH PHÍ HỖ TRỢ				
		Tổng giá trị thiệt hại (tr.đ)	DIỆN TÍCH THIẾT HẠI HƠN 70%				DIỆN TÍCH THIẾT HẠI TỪ 30% - 70%				Tổng NSN N hỗ trợ (tr.đ)	Trong đó			
			Diện tích cây rừng (ha)	Diện tích cây lâm sản ngoài gỗ trồng trên đất lâm nghiệ p (ha)	Diện tích vườn giống, rừng giống(h a)	Diện tích cây giống được ươm trong giai đoạn vườn ươm (ha)	Diện tích cây rừng (ha)	Diện tích cây lâm sản ngoài gỗ trồng trên đất lâm nghiệ p (ha)	Diện tích vườn giống, rừng giống (ha)	Diện tích cây giống được ươm trong giai đoạn vườn ươm (ha)		Tổng NSN N hỗ trợ (tr.đ)	NST W hỗ trợ (tr.đ)	NSDP đảm bảo (tr.đ)	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NST W quy ra tiền	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NSDP quy ra tiền
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	TỔNG SỐ														
1	.....													
2	.....													
3	.....													
	(Chi tiết theo địa phương)														

Ghi chú: UBND cấp huyện, xã sử dụng mẫu bảng nêu trên để tổng hợp đề xuất và báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên; UBND cấp tỉnh sử dụng để báo cáo kết quả thực hiện với các bộ ngành trung ương.

....., ngày tháng năm

Chủ tịch UBND.....

(Ký tên đóng dấu)

Mẫu số 6

ỦY BAN NHÂN DÂN

**BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN) HỖ TRỢ
ĐỂ KHÔI PHỤC SẢN XUẤT NÔNG NGHIỆP VÙNG BỊ THIỆT HẠI DO
THIÊN TAI, DỊCH BỆNH (ĐẾN THỜI ĐIỂM BÁO CÁO)**

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Địa phương (tỉnh, huyện, xã)	Tổng số tiền hỗ trợ	Trong đó:					Ghi chú	
			Giống cây trồng	Lâm nghiệp	Giống thủy, hải sản	Giống vật nuôi	Sản xuất muối	Quyết định hỗ trợ kinh phí (Số QĐ, ngày, tháng, năm)	
								9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	TỔNG SỐ								
1	.....							
2	.....							
3	.....							
	(CHI TIẾT THEO ĐỊA PHƯƠNG)								

Ghi chú: UBND cấp huyện, xã sử dụng mẫu bảng nêu trên để tổng hợp đề xuất và báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên; UBND cấp tỉnh sử dụng để báo cáo kết quả thực hiện với các bộ ngành trung ương.

....., ngày tháng năm

Chủ tịch UBND

(Ký tên đóng dấu)

29. Quy trình Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai (QT-29)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các hộ sản xuất bị thiệt hại do thiên tai có nhu cầu được Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai (đáp ứng yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính theo quy định); Lãnh đạo, công chức, viên chức UBND cấp xã.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ; - Quyết định 3499/QĐ-BNN-PCTT ngày 11/9/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại do thiên tai theo mẫu số 1, 2, 3, 4, 5 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ;	02	
	- Bản kê khai số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu theo mẫu số 6 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ hoặc giấy chứng nhận kiểm dịch;	02	
	- Bảng thống kê thiệt hại do thiên tai có xác nhận của đại diện Ban chấp hành thôn, bản, khu;	02	
	- Bảng tổng hợp đề xuất (hoặc kết quả thực hiện) hỗ trợ để khôi phục sản xuất nông nghiệp vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh (Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5, 6) phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP (đối với cấp huyện, cấp xã).	02	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	Không quy định.		
3.4	Thời gian xử lý		
	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. - Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích. 		

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	Các hộ sản xuất	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả: * Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. * Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển Chủ tịch UBND cấp xã/Trưởng Ban Chỉ huy PCTT và TKCN xã	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp xã	1/2 ngày làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ; báo cáo Ban Chỉ huy PCTT và TKCN cấp huyện/UBND cấp huyện	Trưởng Ban Chỉ huy PCTT và TKCN cấp xã/ Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày làm việc	-Văn bản báo cáo Ban Chỉ huy PCTT và TKCN cấp huyện/ UBND cấp huyện. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	- Thành lập hội đồng kiểm tra xác nhận thiệt hại. -Báo cáo UBND cấp huyện quyết định.	UBND cấp xã	12,5 ngày làm việc	-Quyết định thành lập Hội đồng. -Hồ sơ báo cáo UBND cấp huyện.

				-Văn bản trả lời hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng.
B6	<p>-Thẩm định hồ sơ và Quyết định hỗ trợ, trả kết quả giải quyết TTHC về UBND cấp xã (thuộc thẩm quyền).</p> <p>-Trình UBND cấp tỉnh phê duyệt và bố trí ngân sách địa phương và các nguồn tài chính hợp pháp khác (trường hợp không thuộc thẩm quyền).</p>	UBND cấp huyện, Ban Chỉ huy PCTT và TKCN cấp huyện	15 ngày làm việc	<p>-Quyết định hỗ trợ (trường hợp thuộc thẩm quyền).</p> <p>-Văn bản trả lời hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng (trường hợp thuộc thẩm quyền).</p> <p>- Hồ sơ báo cáo UBND cấp tỉnh (trường hợp không thuộc thẩm quyền).</p>
B7	<p>-Thẩm định hồ sơ; phê duyệt và bố trí ngân sách địa phương và các nguồn tài chính hợp pháp khác để đáp ứng kịp thời nhu cầu hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai theo quy định.</p> <p>-Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về UBND huyện; UBND cấp xã để trả kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>-Tổng hợp, báo cáo Bộ Nông nghiệp và PTNT.</p>	UBND cấp tỉnh, Ban Chỉ huy PCTT và TKCN cấp tỉnh	15 ngày làm việc	<p>-Quyết định hỗ trợ.</p> <p>-Văn bản trả lời hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng.</p> <p>-Báo cáo Bộ Nông nghiệp và PTNT.</p>
B8	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC</p> <p>(1) Trực tuyến: Trả</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải	-Phiếu kiểm soát giải quyết hồ sơ.

	<p>kết quả trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p> <p>(2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)</p>	xã	quyết TTHC)	
B9	<p>Thống kê và theo dõi;</p> <p>Lưu hồ sơ.</p>	<p>-Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC cấp huyện</p> <p>-Cán bộ chuyên môn, UBND cấp xã/Ban Chỉ huy PCTT và TKCN cấp xã</p>	<p>Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</p>	<p>HS giải quyết TTHC, kèm theo:</p> <p><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; các văn bản, báo cáo, Quyết định.</i></p>
4	BIỂU MẪU			
	<p>1. Đơn đề nghị theo mẫu số 1, 2, 3, 4, 5 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ.</p> <p>2. Bản kê khai số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu theo mẫu số 6 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ hoặc giấy chứng nhận kiểm dịch (nếu có).</p> <p>3. Bảng tổng hợp đề xuất thực hiện hỗ trợ để khôi phục sản xuất nông nghiệp vùng bị thiệt hại do thiên tai (Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5, 6) phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP (đối với cấp huyện, cấp xã).</p> <p>4. 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.</p>			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hỗ trợ thiệt hại đối với cây trồng do thiên tai (hoặc dịch bệnh)

Kính gửi: - Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và
Tìm kiếm cứu nạn xã, phường... (đối với thiên tai);
- Ủy ban nhân dân xã, phường (đối với dịch bệnh).

Tôi tên là:

Địa chỉ:

Kê khai diện tích cây trồng bị thiệt hại do thiên tai/dịch bệnh như sau:

Đợt thiên tai/dịch bệnh:

1. Đối tượng:

.....

Thời điểm gieo, trồng:

.....

Diện tích thiệt hại: ha.

Vị trí đất gieo, trồng:

Thiệt hại từ 30 - 70% là:ha

Thiệt hại trên 70% là: ha

2. Đối tượng:

Thời điểm gieo, trồng:

.....

Diện tích thiệt hại: ha.

Vị trí đất gieo, trồng:

.....

Thiệt hại từ 30 - 70% là:ha

Thiệt hại trên 70% là: ha

Đề nghị Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn xã (phường).

..... (hoặc Ủy
ban nhân dân xã (phường)....) xem xét, hỗ trợ thiệt hại nêu trên của

.....

Tôi xin cam kết nội dung theo bảng kê này là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI
DIỆN THÔN/BẢN/KHU
DÂN CƯ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày tháng năm
20.....

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hỗ trợ thiệt hại sản xuất lâm nghiệp do thiên tai (hoặc dịch bệnh)

Kính gửi: - Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và
Tìm kiếm cứu nạn xã, phường... (đối với thiên tai);
- Ủy ban nhân dân xã, phường (đối với dịch
bệnh).

Tôi tên là:

Địa chỉ:

Kê khai diện tích bị thiệt hại do thiên tai (hoặc dịch bệnh) trong sản xuất
lâm nghiệp như sau:

Đợt thiên tai (hoặc dịch bệnh):

1. Đối với diện tích cây rừng, cây lâm sản ngoài gỗ trồng trên đất lâm nghiệp, vườn
giống, rừng giống bị thiệt hại:

a) Đối với diện tích cây rừng:

Đối tượng trồng:

Tuổi rừng:

Thời điểm trồng:

Diện tích thiệt hại:.....ha.

Vị trí trồng rừng:

Thiệt hại từ 30 - 70% là:..... ha

Thiệt hại trên 70% là:..... ha

b) Đối với các loài cây lâm sản ngoài gỗ:

Vị trí:

Thời điểm trồng:

Loài cây:

Số lượng thiệt hại:.....ha

Thiệt hại từ 30 - 70% là:..... ha

Thiệt hại trên 70% là:..... ha

c) Đối với vườn giống:

Thời điểm xây dựng:

Diện tích thiệt hại:..... ha

Vị trí:

Thiệt hại từ 30 - 70% là:..... ha

Thiệt hại trên 70% là:..... ha

d) Đối với rừng giống:

Thời điểm xây dựng:

Loại rừng giống:

Diện tích thiệt hại:..... ha

Vị trí:

Thiệt hại từ 30 - 70% là: ha

Thiệt hại trên 70% là: ha

2. Đối với cây giống được ươm trong giai đoạn vườn ươm:

Vị trí:

Thời điểm trồng:

Loài cây:

Diện tích thiệt hại: ha

Thiệt hại từ 30 - 70% là: ha

Thiệt hại trên 70% là: ha

3. Đối với trồng cây phân tán:

Vị trí:

Loài cây:

Số lượng thiệt hại: cây

Hồ sơ lưu gồm có:

.....

.....

Đề nghị Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn xã (phường).

.....(hoặc Ủy

ban nhân dân xã (phường)....) xem xét, hỗ trợ thiệt hại nêu trên của

Tôi xin cam kết nội dung theo bảng kê này là đúng sự thật và chịu hoàn, toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI
DIỆN THÔN/BẢN/KHU
DÂN CƯ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày tháng năm 20.....

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Hỗ trợ thiệt hại nuôi trồng thủy sản do thiên tai (hoặc dịch bệnh)**

Kính gửi: - Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và
 Tìm kiếm cứu nạn xã, phường... (đối với thiên tai);
 - Ủy ban nhân dân xã, phường (đối với dịch
 bệnh).

Tôi tên là:

Địa chỉ:

Kê khai diện tích nuôi trồng thủy sản và diện tích bị thiệt hại do thiên tai (hoặc
 dịch bệnh) như sau: Đợt thiên tai (hoặc dịch bệnh):

.....

Loài thủy sản nuôi:

Tổng diện tích mặt nước nuôi thủy sản:ha.

Vị trí khu vực nuôi:

Thời điểm thả giống:

Số lượng giống thả nuôi: con, nguồn gốc:

.....

Hồ sơ lưu về giống gồm có:

Hình thức nuôi:

Thiệt hại từ 30 - 70% là:ha hoặc

.....

m³ lồng.

Thiệt hại trên 70% là:ha hoặc

.....

m³ lồng.

Đề nghị Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn xã (phường).

.....(hoặc Ủy
 ban nhân

dân xã (phường)...) xem xét, hỗ trợ thiệt hại nêu trên của

Tôi xin cam kết nội dung theo bảng kê này là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách
 nhiệm trước pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI**DIỆN THÔN/BẢN/KHU****DÂN CƯ**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày tháng năm 20...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 4

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Hỗ trợ thiệt hại chăn nuôi do thiên tai (hoặc dịch bệnh)**

Kính gửi: - Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và
 Tìm kiếm cứu nạn xã, phường... (đối với thiên tai);
 - Ủy ban nhân dân xã, phường (đối với dịch
 bệnh).

Tôi tên là:

Địa chỉ:

Kê khai số lượng gia súc, gia cầm bị thiệt hại do thiên tai (hoặc dịch
 bệnh) như sau:

Đợt thiên tai (hoặc dịch bệnh):

1. Đối tượng nuôi 1: Tuổi vật nuôi:
 Số lượng.....con.

2. Đối tượng nuôi 2: Tuổi vật nuôi:
 Số lượng..... con.

3. Đối tượng nuôi 3: Tuổi vật nuôi:
 Số lượng..... con.

Hồ sơ lưu gồm có:

Đề nghị Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn xã (phường).
(hoặc Ủy

ban nhân

dân xã (phường)...) xem xét, hỗ trợ thiệt hại nêu trên của

Tôi xin cam kết nội dung theo bảng kê này là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách
 nhiệm trước pháp luật./.

**XÁC NHẬN CỦA ĐẠI
 DIỆN THÔN/BẢN/KHU
 DÂN CƯ**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....,ngày tháng năm 20...

Người làm đơn
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KÊ KHAI

Số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường

Họ, tên chủ cơ sở:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại, Fax

Email (nếu có):.....

Đăng ký chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) như sau:

TT	Đối tượng nuôi	Địa điểm	Diện tích nuôi (m ²)	Thời gian bắt đầu nuôi (ngày, tháng) (dự kiến đối với thủy sản)	Số lượng giống dự kiến nuôi/thả (con)	Thời gian thu hoạch/xuất chuồng dự kiến (tháng, năm)	Sản lượng dự kiến	Ghi chú
1								
2								
..								

Những vấn đề khác:

.....

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về các thông tin đã kê khai./.

....., ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

CHỦ CƠ SỞ**Xác nhận của UBND xã/phường**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm

Xác nhận của Cơ quan chuyên môn (nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục II - Mẫu số 1

ỦY BAN NHÂN DÂN

BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN) HỖ TRỢ ĐỐI VỚI CÂY TRỒNG

(Từ ngày.....tháng...năm.... đến ngày.....tháng ...năm

TT	Địa phương (tỉnh, huyện, xã)	TỔNG HỢP THIẾT HẠI															KINH PHÍ HỖ TRỢ				
		Tổng giá trị thiệt hại (tr.đ)	DIỆN TÍCH THIẾT HẠI HƠN 70%							DIỆN TÍCH THIẾT HẠI TỪ 30% - 70%							Tổng NSNN hỗ trợ (tr.đ)	Trong đó			
			Lúa thuần (ha)	Mạ lúa thuần (ha)	Lúa lai (ha)	Mạ lúa lai (ha)	Ngô và rau màu (ha)	Cây công nghiệp (ha)	Cây ăn quả lâu năm (ha)	Lúa thuần (ha)	Mạ lúa thuần (ha)	Lúa lai (ha)	Mạ lúa lai (ha)	Ngô và rau màu (ha)	Cây công nghiệp (ha)	Cây ăn quả lâu năm (ha)		NST W hỗ trợ (tr.đ)	NS ĐP đảm bảo (tr.đ)	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NST W quy ra tiền	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NS ĐP quy ra tiền
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	TỔNG SỐ																				
1	.....																			
2	.....																			
	THEO ĐỊA PHƯƠNG																				

Ghi chú: UBND cấp huyện, xã sử dụng mẫu bảng nêu trên để tổng hợp đề xuất và báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên; UBND cấp tỉnh sử dụng để báo cáo kết quả thực hiện với các bộ ngành trung ương.

....., ngày tháng năm

Chủ tịch UBND

(Ký tên đóng dấu)

Mẫu số 2

ỦY BAN NHÂN DÂN

**BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN) HỖ TRỢ SẢN XUẤT LÂM NGHIỆP
 ĐỂ KHÔI PHỤC SẢN XUẤT VÙNG BỊ THIẾT HẠI DO THIÊN TAI, DỊCH BỆNH**
 (Từ ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng.....năm.....)

TT	Địa phương (tỉnh, huyện, xã)	TỔNG HỢP THIẾT HẠI									KINH PHÍ HỖ TRỢ				
		Tổng giá trị thiệt hại (tr.đ)	DIỆN TÍCH THIẾT HẠI HƠN 70%				DIỆN TÍCH THIẾT HẠI TỪ 30% - 70%				Tổng NSN N hỗ trợ (tr.đ)	Trong đó			
			Diện tích cây rừng (ha)	Diện tích cây lâm sản ngoài gỗ trồng trên đất lâm nghiệp (ha)	Diện tích vườn giống, rừng giống (ha)	Diện tích cây giống được ươm trong giai đoạn vườn ươm (ha)	Diện tích cây rừng (ha)	Diện tích cây lâm sản ngoài gỗ trồng trên đất lâm nghiệp (ha)	Diện tích vườn giống, rừng giống (ha)	Diện tích cây giống g được ươm tron g giai đoạn vườ n ươm (ha)		NSTW hỗ trợ (tr.đ)	NSĐP đảm bảo (tr.đ)	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NSTW quy ra tiền	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NSĐP quy ra tiền
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	TỔNG SỐ														
1	.....													
2	.....													
	(CHI TIẾT THEO ĐỊA PHƯƠNG)														

Ghi chú: UBND cấp huyện, xã sử dụng mẫu bảng nêu trên để tổng hợp đề xuất và báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên; UBND cấp tỉnh sử dụng để báo cáo kết quả thực hiện với các bộ ngành trung ương.

....., ngày tháng năm

Chủ tịch UBND.....

(Ký tên đóng dấu)

Mẫu số 3

ỦY BAN NHÂN DÂNBẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN) HỖ TRỢ NUÔI THỦY SẢN ĐỂ KHÔI PHỤC SẢN XUẤT VÙNG BỊ THIẾT HẠI DO THIÊN TAI, DỊCH BỆNH

(Từ ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng.....năm.....)

TT	Địa phương (tỉnh, huyện, xã)	TỔNG HỢP THIẾT HẠI																							KINH PHÍ HỖ					
		Tổng giá trị thiệt hại (tr. đ)	TRỢ GIỐNG										Thiệt hại từ 30 - 70%													Tổng NS NN	NS T W	NS ĐP đảm bảo (tr. đ)	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NS T W quy ra tiền	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NS ĐP quy ra tiền (tr.đ)
			Diện tích nuôi cá tra	Diện tích nuôi cá rô phi	Diện tích nuôi cá rô phi	Diện tích nuôi cá rô phi	Diện tích nuôi cá rô phi	Diện tích nuôi cá rô phi	Diện tích nuôi cá rô phi	Diện tích nuôi cá rô phi	Diện tích nuôi cá rô phi	Diện tích nuôi cá rô phi	Diện tích nuôi cá rô phi	Diện tích nuôi cá rô phi	Diện tích nuôi cá rô phi	Diện tích nuôi cá rô phi	Diện tích nuôi cá rô phi	Diện tích nuôi cá rô phi	Diện tích nuôi cá rô phi	Diện tích nuôi cá rô phi	Diện tích nuôi cá rô phi	Diện tích nuôi cá rô phi	Diện tích nuôi cá rô phi	Diện tích nuôi cá rô phi	Diện tích nuôi cá rô phi					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	Tổng																													
1	..																													
2	...																													
Theo địa phương																														

Ghi chú: UBND cấp huyện, xã sử dụng mẫu bảng nêu trên để tổng hợp đề xuất và báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên; UBND cấp tỉnh sử dụng để báo cáo kết quả thực hiện với các bộ ngành trung ương.

....., ngày tháng năm

Chủ tịch UBND.....

(Ký tên đóng dấu)

Mẫu số 4

ỦY BAN NHÂN DÂN

**BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN) HỖ TRỢ CHĂN NUÔI ĐỂ KHÔI PHỤC SẢN
XUẤT VÙNG BỊ THIẾT HẠI DO THIÊN TAI, DỊCH BỆNH**

(Từ ngày.... tháng.... năm đến ngày tháng.... năm.)

STT	Địa phương (tỉnh, huyện, xã)	TỔNG HỢP THIẾT HẠI										KINH PHÍ HỖ TRỢ				
		Tổng giá trị thiệt hại (tr.đ)	Gia cầm đến 28 ngày tuổi (con)	Gia cầm trên 28 ngày tuổi (con)	Lợn đến 28 ngày tuổi (con)	Lợn trên 28 ngày tuổi (con)	Bê cái hươn g sữa đến 6 tháng tuổi (con)	Bò sữa trên 6 tháng tuổi (con)	Trâu, bò thịt, ngựa đến 6 tháng tuổi (con)	Trâu, bò thịt, ngựa trên 6 tháng tuổi (con)	Hươu, cừu, dê (con)	Tổng NSN N hỗ trợ (tr.đ)	NST W hỗ trợ (tr.đ)	NSĐ P đảm bảo (tr.đ)	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NSTW quy ra tiền (tr.đ)	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NSĐP quy ra tiền (tr.đ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	TỔNG SỐ															
1	.....														
2	.....														
	(CHI TIẾT THEO ĐỊA PHƯƠNG)															

Ghi chú: UBND cấp huyện, xã sử dụng mẫu bảng nêu trên để tổng hợp đề xuất và báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên; UBND cấp tỉnh sử dụng để báo cáo kết quả thực hiện với các bộ ngành trung ương.

....., ngày tháng năm

Chủ tịch UBND

(Ký tên đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN

.....

**BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN)
HỖ TRỢ SẢN XUẤT MUỐI ĐỂ KHÔI PHỤC SẢN XUẤT VÙNG BỊ THIỆT
HẠI DO THIÊN TAI DỊCH BỆNH**

(Từ ngày.... tháng.... năm.... đến ngày.... tháng.... năm.)

TT	Địa phương (tỉnh, huyện, xã)	TỔNG HỢP THIỆT HẠI			KINH PHÍ HỖ TRỢ		
		Tổng giá trị thiệt hại (tr.đ)	Diện tích sản xuất muối bị thiệt hại trên 70% (ha)	Diện tích sản xuất muối bị thiệt hại từ 30% - 70% (ha)	Tổng NSNN hỗ trợ (tr.đ)	Trong đó	
						NSTW hỗ trợ (tr.đ)	NSDP đảm bảo (tr.đ)
1	2	3	4	5	6	7	8
	TỔNG SỐ						
1	.....					
2	.....					
3	.....					
	(CHI TIẾT THEO ĐỊA PHƯƠNG)						

Ghi chú: UBND cấp huyện, xã sử dụng mẫu bảng nêu trên để tổng hợp đề xuất và báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên; UBND cấp tỉnh sử dụng để báo cáo kết quả thực hiện với các bộ ngành trung ương.

....., ngày tháng năm

Chủ tịch UBND

(Ký tên đóng dấu)

Mẫu số 6

ỦY BAN NHÂN DÂN

**BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN) HỖ TRỢ
 ĐỂ KHÔI PHỤC SẢN XUẤT NÔNG NGHIỆP VÙNG BỊ THIẾT HẠI DO
 THIÊN TAI, DỊCH BỆNH (ĐẾN THỜI ĐIỂM BÁO CÁO)**

Đơn vị: Triệu đồng

STT	Địa phương (tỉnh, huyện, xã)	Tổng số tiền hỗ trợ	Trong đó:					Ghi chú	
			Giống cây trồng	Lâm nghiệp	Giống thủy, hải sản	Giống vật nuôi	Sản xuất muối	Quyết định hỗ trợ kinh phí (Số QĐ, ngày, tháng, năm)	
								9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	TỔNG SỐ								
1	.....							
2	.....							
3	.....							
	(CHI TIẾT THEO ĐỊA PHƯƠNG)								

Ghi chú: UBND cấp huyện, xã sử dụng mẫu bảng nêu trên để tổng hợp đề xuất và báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên; UBND cấp tỉnh sử dụng để báo cáo kết quả thực hiện với các bộ ngành trung ương.

....., ngày tháng năm

Chủ tịch UBND

(Ký tên đóng dấu)

30. 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 (QT-30)

1	Mục đích: Quy định cách thức, trình tự thực hiện 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; Cán bộ, công chức thuộc UBND cấp huyện.		
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 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); - Quyết định số 3461/QĐ-BNN-PCTT ngày 04/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính thay thế trong lĩnh vực phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi tắt là Quyết định số 3461/QĐ-BNN-PCTT ngày 04/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn); - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Thủy lợi, phòng chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội). 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	<p>Trường hợp hỗ trợ khám chữa bệnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp gửi hồ sơ về UBND xã, thành phần hồ sơ bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ; + Phiếu xét nghiệm, đơn thuốc, hóa đơn thu tiền, giấy xuất viện. - Trường hợp UBND cấp xã lập hồ sơ gửi UBND cấp huyện, 	x	

	<p>thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tờ trình; + Đơn đề nghị thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ; + Phiếu xét nghiệm, đơn thuốc, hóa đơn thu tiền, giấy xuất viện. 		
3.2.2	Trường hợp trợ cấp tai nạn		
	<p>- Trường hợp người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp gửi hồ sơ về UBND cấp xã, thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ; + 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	
	<p>- Trường hợp UBND cấp xã lập hồ sơ gửi UBND cấp huyện, thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tờ trình; + Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ; + 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	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		

	<p>- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. - Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích</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	Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả: *Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.</p> <p>*Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC UBND cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp xã	1/2 ngày làm việc	<p>-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>

B4	Phân công xử lý hồ sơ, chuẩn bị cuộc họp lấy ý kiến các đơn vị liên quan.	Lãnh đạo phòng chuyên môn 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	Xem xét, kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Tổ chức cuộc họp hoặc các hình thức khác lấy ý kiến các đơn vị liên quan.	Cán bộ Phòng chuyên môn cấp xã	05 ngày làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. -Biên bản họp.
B6	Báo cáo, trình Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng.	UBND cấp xã, Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	-Văn bản đề nghị hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng của UBND cấp xã; -Dự thảo Quyết định của UBND cấp huyện.
B7	Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ kinh phí khám bệnh, chữa bệnh cho người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã.	UBND cấp huyện	05 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
8.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về Bộ	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;

	<p>phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>(2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.</p>			-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
8.2	<p>Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC bản giấy, Chuyên viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).</p>	Cán bộ phòng chuyên môn	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-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.
B9	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC</p> <p>(1) Trực tuyến: Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p> <p>(2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-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.

	đề nghị của tổ chức/công dân)			
B12	UBND cấp xã 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.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	10 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.
B11	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; Phòng chuyên môn cấp xã	Giờ hành chính	HS 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>
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 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 VP 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:

Họ và tên người đề nghị:.....

Địa chỉ thường trú:.....

Số điện thoại:.....

Số Chứng minh nhân dân (Căn cước công dân):.....

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 (3)

Số tiền đề nghị thanh toán là:..... đồng.

Bằng chữ.....

Xin gửi kèm theo Đơn này: Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị tai nạn đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích; 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; Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử (nếu chết); Bản sao Chứng minh nhân dân (Căn cước công dân).

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)

- a. Gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.
- b. 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.
- c. Đối tượng thụ hưởng chính sách.
- d. Địa danh.

31. 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 (QT-31)

1	Mục đích: Quy định trình tự phê duyệt 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 thuộc UBND cấp xã.		
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; - Quyết định số 3461/QĐ-BNN-PCTT ngày 04/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	Trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên hồ sơ gồm:		
	- Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;	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	Trường hợp trợ cấp tiền tuất		
	- Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;	x	

	- Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;	x		
	- Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	<p>- Thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, cụ thể:</p> <p>+ 10 ngày làm việc đối với UBND cấp xã.</p> <p>+ 05 ngày làm việc đối với Chủ tịch UBND cấp huyện.</p> <p>+ 05 ngày làm việc đối với Chủ tịch UBND cấp tỉnh.</p> <p>+ UBND cấp xã chi trả trợ cấp cho đối tượng được hưởng: 10 ngày làm việc.</p> <p>- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến (Mức 3, 4).</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	<p>- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.</p> <p>- Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích.</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	Cá nhân tham gia lực lượng xung kích PCTT cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp.	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả: *Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC UBND cấp xã	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	<p>TTHC.</p> <p>*Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>			
B3	Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC 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 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>Xem xét, kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện; hóa đơn, giấy tờ theo quy định không hợp lệ thì có văn bản gửi người nộp đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ sang bước tiếp theo</p>	Bộ phận chuyên môn cấp xã	06 ngày làm việc	Dự thảo văn bản gửi UBND cấp huyện (kèm Hồ sơ đối tượng trợ cấp).
B6	Ký văn bản, gửi hồ sơ trình UBND cấp huyện xem xét	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND cấp huyện (kèm Hồ sơ đối tượng trợ cấp).
B7	Tiếp nhận, kiểm tra, xem xét hồ sơ	Bộ phận chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình gửi UBND Thành phố (kèm Hồ sơ đối tượng trợ cấp).

B8	Ký tờ trình, gửi hồ sơ trình UBND Thành phố	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Tờ trình gửi UBND Thành phố (kèm Hồ sơ đối tượng trợ cấp).
B9	Tiếp nhận, kiểm tra, xem xét hồ sơ	Bộ phận chuyên môn UBND Thành phố	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định trợ cấp tiền tuất, tai nạn cho đối tượng được trợ cấp.
B10	Ban hành quyết định trợ cấp tiền tuất, tai nạn	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp tiền tuất, tai nạn cho đối tượng được trợ cấp.
B11	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
11.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyên văn bản giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyên văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	-Quyết định trợ cấp tiền tuất, tai nạn cho đối tượng được trợ cấp; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
11.2	Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC bản giấy, Chuyên viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả	Cán bộ chuyên môn cấp xã	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Quyết định trợ cấp tiền tuất, tai nạn cho đối tượng được trợ cấp -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).			
B12	Trả kết quả giải quyết TTHC (1) Trực tuyến: Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. (2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp xã	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Quyết định trợ cấp tiền tuất, tai nạn cho đối tượng được trợ cấp; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B13	Chi trả trợ cấp cho đối tượng được hưởng	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp xã	10 ngày làm việc	Chi trả bằng hình thức chuyển khoản hoặc nhận trực tiếp ở UBND cấp xã.
B14	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; Phòng chuyên môn cấp xã	Giờ hành chính	HS 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</i>

				<i>quyết hồ sơ chậm muộn); Số theo dõi hồ sơ.</i>
4	Biểu mẫu:			
	1. Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn, tiền tuất theo mẫu quy định tại phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ.			
	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.			

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:

Họ và tên người đề nghị:.....

Địa chỉ thường trú:..... Số điện thoại:.....

Số Chứng minh nhân dân (Căn cước công dân):.....

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 (3)

Số tiền đề nghị thanh toán là:..... đồng.

Bằng chữ.....

Xin gửi kèm theo Đơn này: Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị tai nạn đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích; 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; Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử (nếu chết); Bản sao Chứng minh nhân dân (Căn cước công dân).

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)

- a. Gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.
- b. 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.
- c. Đối tượng thụ hưởng chính sách.
- d. Địa danh.

32. 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) (QT-32)

1	<p>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></p>
1	<p>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></p>
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân 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 thuộc UBND cấp xã.</p>
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017; 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 77/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ); - Quyết định số 2525/QĐ-BNN-TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung, thủ tục hành chính thay thế về lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi tắt là Quyết định số 2525/QĐ-BNN-TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn); - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn (sau đây gọi tắt là Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn); - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Thủy lợi, phòng chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn thành phố Hà Nội (sau

	đây gọi tắt là Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội).				
3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
	- 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	
	- Hồ sơ được phê duyệt;			x	
	- 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	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:				
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. - Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích.				
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 nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả: *Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. *Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ:	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC UBND cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	

	Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			
B3	Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC 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 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	Kiểm tra hồ sơ c) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ (hoặc từ chối xử lý hồ sơ) d) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển bước tiếp theo	Cán bộ chuyên môn	01 ngày làm việc	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ -Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Cán bộ chuyên môn, Lãnh đạo cấp xã	03 ngày làm việc	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Xem xét, phê duyệt (hoặc từ chối, trả lại Bước 5)	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	-Thanh toán giải ngân vốn hỗ trợ -Phiếu kiểm soát giải quyết hồ sơ
B8	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
8.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyên văn	Văn thư	01 ngày làm việc	-Hồ sơ, kết quả thực hiện TTHC: Thanh toán giải ngân vốn

	<p>bản giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>(2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyên văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.</p>			<p>hỗ trợ;</p> <p>-Phiếu kiểm soát giải quyết hồ sơ.</p>
8.2	<p>Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC bản giấy, Chuyên viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).</p>	Cán bộ phòng chuyên môn	<p>Giờ hành chính;</p> <p>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</p>	<p>-Hồ sơ, kết quả thực hiện TTHC: Thanh toán giải ngân vốn hỗ trợ;</p> <p>-Phiếu kiểm soát giải quyết hồ sơ.</p>
B9	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC</p> <p>(1) Trực tuyến: Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p> <p>(2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp xã.	<p>Giờ hành chính;</p> <p>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</p>	<p>-Thanh toán giải ngân vốn hỗ trợ;</p> <p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>

B10	<p>Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.</p>	<p>-Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC cấp huyện - Phòng chuyên môn cấp xã</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>HS 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></p>
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.			

33. 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 (QT-33)

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 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; - Nghị định 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về việc quản lý an toàn đập, hồ chứa nước (sau đây gọi tắt là Nghị định 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ); - Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi tắt Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn); - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn (sau đây gọi tắt là Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn); - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Thủy lợi, phòng chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân 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	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. - Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích.			
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 nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả:</p> <p>*Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.</p> <p>*Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC UBND cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC 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 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	Kiểm tra hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ (hoặc từ chối xử lý hồ sơ); b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển bước tiếp theo.	Cán bộ chuyên môn	02 ngày làm việc	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ; -Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Cán bộ chuyên môn, Lãnh đạo cấp xã	12 ngày làm việc	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Xem xét, phê duyệt (hoặc từ chối, trả lại Bước 5)	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày làm việc	-Phương án được phê duyệt; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
8.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết	Văn thư	01 ngày làm việc	-Phương án được phê duyệt; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.			
8.2	Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC bản giấy, Chuyên viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).	Cán bộ chuyên môn	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Phương án được phê duyệt; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC (1) Trực tuyến: Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (2) Trả trực tiếp/ hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp xã.	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Phương án được phê duyệt; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC cấp huyện - Phòng chuyên môn cấp xã	Giờ hành chính	HS 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</i>

				<i>lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
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.			

34. 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 (QT-34)

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 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; - Nghị định 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ; - Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 5477/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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		
3.4	Thời hạn giải quyết:		
	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp Xã. Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích.		
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 nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả:</p> <p>*Trường hợp đủ thành phần hồ sơ:</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.</p> <p>*Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ:</p> <p>Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC UBND cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC 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 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	Kiểm tra hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa đủ	Cán bộ chuyên môn	02 ngày làm việc	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ;

	điều kiện giải quyết thì thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ (hoặc từ chối xử lý hồ sơ) b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển bước tiếp theo			-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Cán bộ chuyên môn, Lãnh đạo cấp xã	12 ngày làm việc	-Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Xem xét, phê duyệt (hoặc từ chối, trả lại Bước 5)	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày làm việc	-Phương án được phê duyệt; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
8.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về phòng chuyên môn; phòng chuyên	Văn thư	01 ngày làm việc	-Phương án được phê duyệt; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	môn bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân theo quy định.			
8.2	Ngay sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC bản giấy, Chuyên viên phòng chuyên môn bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, công dân (Đối với trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; dịch vụ bưu chính công ích theo đề nghị của tổ chức, công dân).	Cán bộ chuyên môn	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Phương án được phê duyệt; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC (1) Trực tuyến: Trả kết quả trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. (2) Trả trực tiếp/ hoặc qua	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp xã.	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Phương án được phê duyệt; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	hệ thống Bưu chính công ích (theo đề nghị của tổ chức/công dân)			
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC cấp huyện -Phòng chuyên môn cấp xã	Giờ hành chính	HS 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>
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.			

Phụ lục 3**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC THỦY LỢI; PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI.**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

STT		Thứ tự TTHC bị bãi bỏ tại Quyết định phê duyệt	Tên Quy trình nội bộ TTHC bị bãi bỏ
I		Lĩnh vực Thủy lợi	
1	1	QT-01 Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 4805/QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	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; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.
2	2	QT-02 Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 4805/QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	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 UBND tỉnh.
3	3	QT-03 Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 4805/QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	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 UBND tỉnh.
4	4	QT-04 Phụ lục I, II kèm theo Quyết định số 4805/QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	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 UBND tỉnh
5	5	QT-05 Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 4805/QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	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 UBND tỉnh

6	6	QT-06 Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 4805/QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh
7	7	QT-07 Phụ lục I, II kèm theo Quyết định số 4805/QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	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 UBND tỉnh
8	8	QT-08 Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 4805/QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	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 UBND tỉnh
9	9	QT-09 Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 4805/QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.
10	10	QT-10 Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 4805/QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	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 UBND tỉnh.
11	11	QT-11 Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 4805/QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.
12	12	QT-12 Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 4805/QĐ-UBND	Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy

		ngày 25/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	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 UBND tỉnh.
13	13	QT-01 Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 30/01/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn UBND tỉnh quản lý.
14	14	QT-02 Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 30/01/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND tỉnh quản lý.
15	15	QT-03 Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 30/01/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.
16	16	QT-04 Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 30/01/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	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 tỉnh.
17	17	QT-05 Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 30/01/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.
18	18	QT-06 Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 30/01/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.
19	19	QT-19 Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 30/01/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.
II		Lĩnh vực Phòng, chống thiên tai	
20	20	QT-20 Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 30/01/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Quy trình phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
21	21	QT-21 Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 30/01/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	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.

B. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

STT		Thứ tự TTHC bị bãi bỏ tại Quyết định phê duyệt	Tên Quy trình nội bộ TTHC bị bãi bỏ
III		Lĩnh vực Thủy lợi	
22	01	QT-08 Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 1060/QĐ-UBND ngày 28/03/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND Thành phố phân cấp
23	02	QT-09 Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 1060/QĐ-UBND ngày 28/03/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND huyện.
24	03	QT-10 Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 1060/QĐ-UBND ngày 28/03/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	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 huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên)
25	04	QT-11 Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 1060/QĐ-UBND ngày 28/03/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên)
26	05	QT-12 Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 1060/QĐ-UBND ngày 28/03/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND huyện

C. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

STT		Thứ tự TTHC bị bãi bỏ tại Quyết định phê duyệt	Tên Quy trình nội bộ TTHC bị bãi bỏ
IV		Lĩnh vực Phòng, chống thiên tai	
27	01	QT-16 Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 1060/QĐ-UBND ngày 28/03/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Đăng ký kê khai số lượng chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban đầu
28	02	QT-17 Phụ lục I, II kèm theo Quyết định số 1060/QĐ-UBND ngày 28/03/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh

29	03	QT-18 Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 1060/QĐ-UBND ngày 28/03/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai
30	04	QT-19 Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 1060/QĐ-UBND ngày 28/03/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	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.
31	05	QT-20 Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 1060/QĐ-UBND ngày 28/03/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	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
V		Lĩnh vực Thủy lợi	
32	01	QT-21 Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 1060/QĐ-UBND ngày 28/03/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	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)
33	02	QT-22 Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 1060/QĐ-UBND ngày 28/03/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	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
34	03	QT-23 Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 1060/QĐ-UBND ngày 28/03/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã