

## PHẦN VĂN BẢN KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 5839/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 12 năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính  
trong lĩnh vực thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý  
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 3719/TTr-SNN ngày 08 tháng 12 năm 2023.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy lợi đã được tái cấu trúc theo phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Danh mục và nội dung chi tiết của 02 quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx>.

**Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

**Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 2533/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH****Phan Văn Mãi**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5839/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

<b>STT</b>	<b>Tên quy trình nội bộ</b>
<b>Lĩnh vực thủy lợi</b>	
1	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 Ủy ban nhân dân tỉnh.
2	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 Ủy ban nhân dân tỉnh

**QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 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 Ủy ban nhân dân tỉnh**

*(Kèm theo Quyết định số 5839/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2023 của  
Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
<b>ĐỐI VỚI TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CỦA CÔNG TRÌNH THỦY LỢI (thiết kế xây dựng thực hiện theo trình tự một bước)</b>			
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp phép	01	Bản chính
3	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi	01	Bản chính
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	01	Bản sao
5	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao
6	Quyết định phê duyệt quy hoạch	01	Bản sao
7	Chủ trương đầu tư (Quyết định hoặc Nghị quyết)	01	Bản sao
8	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư	01	Bản sao
9	Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc đăng ký môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường	01	Bản sao

	(nếu còn hiệu lực) đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường. Đối với trường hợp cơ sở sản xuất kinh doanh đã được đăng ký Kế hoạch bảo vệ môi trường còn hiệu lực có nhu cầu đề nghị cấp phép đầu nối xả thải vào công trình thủy lợi thì áp dụng theo điều khoản chuyển tiếp tại khoản 2 Điều 171 Luật Bảo vệ môi trường; các trường hợp còn áp dụng theo Điều 30 và Điều 49 Luật Bảo vệ môi trường.		
10	Thông báo thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật [Mẫu số 02a Phụ lục VI kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023]	01	Bản sao
11	Bản vẽ thiết kế thi công được phê duyệt	01	Bản chính
<b>ĐỐI VỚI TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CỦA CÔNG TRÌNH THỦY LỢI (thiết kế xây dựng thực hiện theo trình tự hai bước)</b>			
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp phép	01	Bản chính
3	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi	01	Bản chính
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	01	Bản sao
5	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao
6	Quyết định phê duyệt quy hoạch	01	Bản sao
7	Chủ trương đầu tư (Quyết định hoặc Nghị quyết)	01	Bản sao
8	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư	01	Bản sao
9	Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc đăng ký môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường (nếu còn hiệu lực) đã được cơ quan có thẩm quyền	01	Bản sao

	phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường. Đối với trường hợp cơ sở sản xuất kinh doanh đã được đăng ký Kế hoạch bảo vệ môi trường còn hiệu lực có nhu cầu đề nghị cấp phép đấu nối xả thải vào công trình thủy lợi thì áp dụng theo điều khoản chuyển tiếp tại khoản 2 Điều 171 Luật Bảo vệ môi trường; các trường hợp còn áp dụng theo Điều 30 và Điều 49 Luật Bảo vệ môi trường.		
10	Thông báo thẩm định thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng, bản vẽ thiết kế cơ sở của dự án	01	Bản sao
11	Bản vẽ thiết kế thi công được phê duyệt	01	Bản chính
<b>ĐỐI VỚI TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CỦA CÔNG TRÌNH THỦY LỢI (thiết kế xây dựng thực hiện theo trình tự ba bước)</b>			
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp phép	01	Bản chính
3	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi	01	Bản chính
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	01	Bản sao
5	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao
6	Quyết định phê duyệt quy hoạch	01	Bản sao
7	Chủ trương đầu tư dự án (Quyết định hoặc Nghị quyết)	01	Bản sao
8	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư	01	Bản sao
9	Báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường	01	Bản sao

10	Thông báo thẩm định thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng, bản vẽ thiết kế cơ sở của dự án	01	Bản sao
11	Thông báo kết quả thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở (thiết kế kỹ thuật), bản vẽ thiết kế kỹ thuật của dự án	01	Bản sao
12	Bản vẽ thiết kế thi công được phê duyệt	01	Bản chính
<b>ĐỐI VỚI CÁ NHÂN, TỔ CHỨC KHÁC</b>			
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp phép	01	Bản chính
3	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi	01	Bản chính
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	01	Bản sao
5	Bản vẽ thiết kế thi công được phê duyệt	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa tại Chi cục Thủy lợi (Địa chỉ: Lầu 2, số 176 Hai Bà Trưng, phường Đakao, Quận 1 Điện thoại/Fax: 028.38233811 Email: cctl.snn@tphcm.gov.vn)	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Không

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận,	Bộ phận	Giờ hành	- Theo mục	<b>Tiếp nhận trực tiếp</b>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	kiểm tra hồ sơ	Một cửa	chính	I - BM 01 - BM 02 - BM 03	<p><b>hoặc tiếp nhận qua bưu chính:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 01 (trực tiếp hoặc qua bưu chính); thực hiện chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 02 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 03 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm đầy đủ theo quy định thực hiện việc tiếp nhận, cấp mã hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tài khoản nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh và kèm theo thông tin hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <i>(Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ Nhật và các ngày nghỉ theo quy định)</i>
	<b>Chuyển hồ sơ</b>		½ ngày làm việc	- Theo mục I - BM 06	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Chi cục.
B2	<b>Phân công thụ lý</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Theo mục I - BM 06	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Chi cục phân công Chuyên viên thụ lý thực hiện.
B3	<b>Xem xét, kiểm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 06	- Chuyên viên thụ lý tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp B4; + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản của Chi cục thông báo đề nghị hoàn thiện hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng phê duyệt và Lãnh đạo Chi cục ký; chuyển Văn thư Chi cục thực hiện tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					B11.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn	14 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 06</li> <li>- Dự thảo: Báo cáo kết quả thẩm định, Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp phép</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý tiến hành thẩm định hồ sơ:</li> <li>- Phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan kiểm tra thực tế hiện trường (khi cần thiết).</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp phép theo quy định: dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định, Phiếu trình, Giấy phép.</li> <li>+ Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép theo quy định: dự thảo Văn bản từ chối cấp Giấy phép và nêu rõ lý do.</li> <li>- Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Chi cục xem xét.</li> </ul>
B5	<b>Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Chi cục	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- BM06</li> </ul>	Xem xét hồ sơ, ký nháy phiếu trình, văn bản trình Lãnh đạo Chi cục.
B6	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- BM06</li> </ul>	Xem xét hồ sơ, ký phiếu trình, ký duyệt kết quả thẩm định hoặc văn bản thông báo lý do không cấp phép; ký nháy dự thảo Giấy phép trình Ban Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	<b>Chuẩn bị hồ sơ trình ký</b>	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc	- Hồ sơ trình - BM06	- Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành Báo cáo kết quả thẩm định, trình hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt (trường hợp đủ điều kiện cấp phép). - Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành Văn bản từ chối cấp Giấy phép (trường hợp không đủ điều kiện cấp phép); chuyển Bộ phận Một cửa trả kết quả thực hiện tiếp B11.
B8	<b>Tiếp nhận hồ sơ trình ký</b>	Văn Phòng Sở	½ ngày làm việc	- Hồ sơ trình - BM06	Tiếp nhận hồ sơ, trình Ban Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt.
B9	<b>Ký duyệt</b>	Ban Giám đốc Sở	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - BM06	Xem xét kết quả thẩm định, phiếu trình của Chi cục, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B10	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	- BM06 - Hồ sơ đã được ký duyệt	- Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Văn thư Chi cục Thủy lợi.
B11	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc	- Giấy phép đã được ký duyệt hoặc Văn bản từ chối cấp phép hoặc Văn bản thông báo	- Nhận hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận Một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				hoàn thiện hồ sơ. - BM06	
	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp phép hoặc Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện hồ sơ. - BM06	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2018)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2018)
5	BM 05	Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả
6	BM 06	Phiếu kiểm soát quá trình
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng năm 2014 (*sửa đổi một số điều năm 2020*);
- Luật Thủy lợi năm 2017;
- Luật Đầu tư công năm 2020;
- Luật Bảo vệ môi trường năm 2020;
- Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi;
- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;
- Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;
- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.
- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về nhiệm vụ, quyền hạn thực hiện các chương trình, dự án đầu tư công của Thành phố Hồ Chí Minh.
- Quyết định số 39/2021/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý, khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh./.

BM 01

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
 NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
 CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN  
 TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày ... tháng ... năm .....

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

**Mã hồ sơ:.....**

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

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

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

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là  
biểu mẫu điện tử)*

***Ghi chú:***

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

BM 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
 NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
 CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN  
 TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../HDHS

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

### **PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

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

1.....

2.....

3.....

Lý do: .....

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

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

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

**BM 03**

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN  
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

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

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

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

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

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

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 Thành phố Hồ Chí Minh

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 Thành phố Hồ Chí Minh 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)

**QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 02**

**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 Ủy ban nhân dân tỉnh**

*(Kèm theo Quyết định số 5839/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
<b>ĐỐI VỚI TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CỦA CÔNG TRÌNH THỦY LỢI (Trường hợp gia hạn thời gian giấy phép)</b>			
1	Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép	01	Bản chính
3	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp (theo mẫu BM05)	01	Bản chính
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	01	Bản sao
5	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao
<b>ĐỐI VỚI TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CỦA CÔNG TRÌNH THỦY LỢI (Trường hợp có thay đổi quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động được cấp phép)</b>			
1	Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép	01	Bản chính

3	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp (theo mẫu BM05)	01	Bản chính
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	01	Bản sao
5	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao
6	Quyết định phê duyệt quy hoạch (nếu có)	01	Bản sao
7	Chủ trương đầu tư (Quyết định hoặc Nghị quyết) (nếu có)	01	Bản sao
8	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư	01	Bản sao
9	Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc đăng ký môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường (nếu còn hiệu lực) đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường. Đối với trường hợp cơ sở sản xuất kinh doanh đã được đăng ký Kế hoạch bảo vệ môi trường còn hiệu lực có nhu cầu đề nghị cấp phép đầu nôi xả thải vào công trình thủy lợi thì áp dụng theo điều khoản chuyển tiếp tại khoản 2 Điều 171 Luật Bảo vệ môi trường; các trường hợp còn áp dụng theo Điều 30 và Điều 49 Luật Bảo vệ môi trường.	01	Bản sao
10	Bản sao Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án điều chỉnh.	01	Bản sao
<b>ĐỐI VỚI CÁ NHÂN, TỔ CHỨC KHÁC</b>			
1	Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép	01	Bản chính
3	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp (theo mẫu BM05)	01	Bản chính
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	01	Bản sao

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Một cửa tại Chi cục Thủy lợi (Địa chỉ: Lầu 2, số 176 Hai Bà Trưng, phường Đakao, Quận 1 Điện thoại /Fax: 028.38233811 Email: cctl.snn@tphcm.gov.vn)	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	- Theo mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03	<b>Tiếp nhận trực tiếp hoặc tiếp nhận qua bưu chính:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 01 (trực tiếp hoặc qua bưu chính); thực hiện chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 02 (trực tiếp hoặc qua bưu chính). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 03 (trực tiếp hoặc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>qua bưu chính).</p> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm đầy đủ theo quy định thực hiện việc tiếp nhận, cấp mã hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tài khoản nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh và kèm theo thông tin hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p><i>(Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ Nhật và các ngày nghỉ theo quy định)</i></p>
	<b>Chuyển hồ sơ</b>		½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 07</li> </ul>	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Chi cục.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	<b>Phân công thụ lý</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Theo mục I - BM 07	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Chi cục phân công Chuyên viên thụ lý thực hiện.
B3	<b>Xem xét, kiểm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 07	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp B4;</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản của Chi cục thông báo đề nghị hoàn thiện hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng phê duyệt và Lãnh đạo Chi cục ký; chuyển Văn thư Chi cục thực hiện tiếp B11.</li> </ul>
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn	5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 07</li> <li>- Dự thảo: Báo cáo kết quả thẩm định, Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp phép</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</li> <li>- Phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan kiểm tra thực tế hiện trường (khi cần thiết).</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp phép theo quy định: dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định, Phiếu trình, Giấy phép.</li> <li>+ Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép theo quy định: dự thảo Văn bản từ chối cấp Giấy phép và nêu rõ lý do.</li> <li>- Trình lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Chi</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					cục xem xét, phê duyệt.
B5	<b>Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ</b>	lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Chi cục	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - BM 07	Xem xét hồ sơ, ký nháy phiếu trình, văn bản trình lãnh đạo Chi cục.
B6	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Chi cục	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - BM 07	Xem xét hồ sơ, ký phiếu trình, ký duyệt kết quả thẩm định hoặc văn bản thông báo lý do không cấp phép; ký nháy dự thảo Giấy phép trình Ban Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt.
B7	<b>Chuẩn bị hồ sơ trình ký</b>	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc	- Hồ sơ trình - BM 07	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Báo cáo kết quả thẩm định, trình hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt (trường hợp đủ điều kiện cấp phép). - Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Văn bản từ chối cấp Giấy phép (trường hợp không đủ điều kiện cấp phép). Chuyên Bộ phận Một cửa trả kết quả thực hiện theo B11.
B8	<b>Tiếp nhận hồ sơ trình ký</b>	Văn phòng Sở	½ ngày làm việc	- Hồ sơ trình - BM 07	Tiếp nhận hồ sơ, trình Ban Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B9	<b>Ký duyệt</b>	Ban Giám đốc Sở	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - BM 07	Xem xét kết quả thẩm định, phiếu trình của chi cục, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B10	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	- Hồ sơ đã được ký duyệt - BM 07.	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Văn thư Chi cục Thủy lợi.
B11	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc	- Giấy phép đã được ký duyệt hoặc Văn bản từ chối cấp phép hoặc Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện hồ sơ. - BM 07.	- Nhận hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận Một cửa.
	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp phép hoặc Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện hồ sơ. - BM 07	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	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 ngày 14 tháng 5 năm 2018)
5	BM 05	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	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 ngày 14 tháng 5 năm 2018)
5	BM 06	Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả
6	BM 07	Phiếu kiểm soát quá trình
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng năm 2014 (*sửa đổi một số điều năm 2020*);
- Luật Thủy lợi năm 2017;
- Luật Đầu tư công năm 2020;
- Luật Bảo vệ môi trường năm 2020;
- Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi;
- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;
- Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;
- Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ;

---

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

- Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về nhiệm vụ, quyền hạn thực hiện các chương trình, dự án đầu tư công của Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 39/2021/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý, khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh./.

BM 01

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
 NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
 CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN  
 TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày ... tháng ... năm .....

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

**Mã hồ sơ:.....**

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

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

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

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là  
biểu mẫu điện tử)*

***Ghi chú:***

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

BM 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
 NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
 CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN  
 TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../HDHS

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

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

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

1.....

2.....

3.....

Lý do: .....

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

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**BM 03**

**TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN  
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

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

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

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....  
.....  
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)*

**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 Thành phố Hồ Chí Minh

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 Thành phố Hồ Chí Minh 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 Thành phố Hồ Chí Minh 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**  
**CẤP GIẤY PHÉP**

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

**BÁO CÁO**  
**Tình hình thực hiện giấy phép được cấp**

**Kính gửi:** Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Thành phố Hồ Chí Minh

**1. Tình hình thực hiện giấy phép**

*a) Quá trình xây dựng và hoạt động của công trình*

.....  
.....

*b) Thuận lợi, khó khăn*

.....  
.....

**2. Về gia hạn, điều chỉnh**

*a) Sự cần thiết, lý do gia hạn, điều chỉnh*

.....  
.....

*b) Nội dung gia hạn, điều chỉnh*

.....  
.....

*c) Bản vẽ điều chỉnh (Quy mô, công suất, thông số kỹ thuật) (nếu có):*

- Bản vẽ điều chỉnh (quy cách, thể thức trình bày theo quy định của TCVN 6083:2012; 14TCN21:2005).

Trên đây là nội dung Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp, kính gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo yêu cầu./.

... .., ngày ... tháng ... năm....

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**  
**GIA HẠN, ĐIỀU CHỈNH**  
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)