

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: 634/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực Quản lý công sản thuộc thẩm quyền giải quyết
của Ủy ban nhân dân cấp xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công Quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 2051/TTr-SNNMT-VP ngày 07 tháng 8 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Quản lý công sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Danh mục và nội dung chi tiết của các 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 <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố cấu hình quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt quy trình nội bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu điều chỉnh quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính khi văn bản quy định thủ tục hành chính được ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

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

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt 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, bãi bỏ để triển khai thực hiện 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, bãi bỏ để triển khai thực hiện.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ các quy trình nội bộ đã được phê duyệt trước đây đối với thủ tục hành chính nêu tại danh mục kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Trung tâm

Chuyển đổi số Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Lộc Hà

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

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

DANH MỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG
LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 634/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

Stt	Tên Quy trình nội bộ
I	Lĩnh vực Quản lý công sản
1	Giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi
2	Thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi; xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trong trường hợp bị mất, hủy hoại

QUY TRÌNH SỐ 01**Giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi (do Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý)***(Kèm theo Quyết định số 634/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2025**của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ trình của chủ đầu tư dự án/đơn vị chủ trì quản lý tài sản (đối với tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi được xác lập quyền sở hữu toàn dân theo quy định tại Điều 106 Luật Quản lý và sử dụng tài sản công) về việc giao tài sản cho đối tượng quản lý	01 bản chính	
2	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng	01 bản chính	
3	Văn bản đề nghị được giao tài sản của đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 6 Nghị định 08/2025/NĐ-CP (trong trường hợp dự kiến giao tài sản cho đơn vị sự nghiệp công lập cấp xã)	01 bản chính	
4	Danh mục tài sản đề nghị giao (theo Mẫu số 01/DM)	01 bản chính	
5	Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân (đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân theo quy định tại Điều 106 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công) và hồ sơ hoàn thành công trình, văn bản phê duyệt quyết toán (nếu có)	01 bản chính	
6	Hồ sơ hoàn thành công trình: Quyết định phê duyệt dự án đầu tư; bản vẽ hoàn công; quy trình vận hành, quy trình bảo trì; biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình/hạng mục công trình thủy lợi	01 bản sao	
7	Văn bản phê duyệt quyết toán/Biên bản nghiệm thu A-B (trong trường hợp chưa có văn bản phê duyệt quyết toán)	01 bản sao	
8	Hồ sơ pháp lý về đất đai (nếu có)	01 bản sao	
9	Giấy tờ khác có liên quan (nếu có)	01 bản sao	

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN THỰC HIỆN, LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Hồ sơ trực tiếp và bưu chính công ích tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn	60 ngày (tương đương 43 ngày làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B3 - 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. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => 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. Sau khi tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn về thủy lợi.
B2	Phân công Chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 05	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được phân công thụ lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	06 ngày làm việc	Theo mục I BM 05	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ căn cứ thực hiện giao, thực hiện bước B4 (văn bản trả hồ sơ). - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thực hiện giao quản lý, thực hiện tiếp Bước B5
B4. Trường hợp hồ sơ chưa đủ căn cứ thực hiện giao					
B4.1	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 05	Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn văn bản trả hồ sơ
B4.2	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 05	Chuyển văn thư
B4.3	Phát hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 05	Gửi đến tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ
Trường hợp hồ sơ đủ căn cứ thực hiện giao					
B5	Lấy ý kiến cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 05	Văn bản đề nghị phòng chuyên môn quản lý tài sản công cấp xã, cơ quan, đơn vị liên quan có ý kiến trong vòng 05 ngày làm việc.
B6	Phê duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 05	Ký duyệt văn bản chuyển văn thư phát hành

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		xã			
B7	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 05	Gửi đến phòng chuyên môn quản lý tài sản công cấp xã, cơ quan, đơn vị có liên quan
B8	Văn bản ý kiến	Phòng chuyên môn quản lý tài sản công cấp xã, cơ quan, đơn vị có liên quan	12 ngày làm việc	Theo mục I BM 05	Gửi đến Phòng chuyên môn phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã
B9	Tổng hợp ý kiến, hoàn thiện dự thảo quyết định	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	06 ngày làm việc	Theo mục I BM 05	Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã
B10	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	06 ngày làm việc	Theo mục I BM 05	Ký duyệt văn bản, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
B11	Ký duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 05	Ký duyệt Văn bản kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Quyết định giao quản lý tài sản
B12	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 05	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Văn bản kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Gửi về Sở Nông

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					nghiệp và Môi trường để biết và theo dõi.
B13	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Theo giấy hẹn	- Văn bản kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - BM05	- Nhận hồ sơ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
4	Mẫu số 01/DM	Danh mục tài sản đề nghị giao

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	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	Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả
5	BM 05	Phiếu kiểm soát quá trình
6		Kết quả giải quyết TTHC
7		Thành phần hồ sơ tại mục I
8	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 08/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ Quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.

- Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính./.

ĐỐI TƯỢNG BÁO CÁO**Mẫu số 01/DM****DANH MỤC GIAO TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG THỦY LỢI**

TT	Tên tài sản	Loại công trình	Đơn vị tính	Năm xây dựng	Năm đưa vào sử dụng	Quy mô công trình(1)	Diện tích đất gắn với công trình thủy lợi (m2)(2)	Nguyên giá tài sản xác định theo khoản 3 Điều 11 Nghị định số 08/2025/NĐ-CP đối với công trình đầu tư mới (đồng)	Giá trị đánh giá lại đối với công trình là tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân (đồng)	Ghi chú (3)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Tổng cộng									
I	Hồ chứa (địa điểm)									
1	Đập		Cái							
2	Tràn		Cái							
3	Cống		Cái							
	...									
II	Đập dâng		Cái							
	...									
III	Trạm bơm (địa điểm)		Trạm							
	...									
IV	Cống (địa điểm)		Cái							
	...									
V	Kênh (địa điểm)		Km							
	...									
	Tổng cộng									

Ghi chú:

-
- (1) Quy mô công trình là các thông số kỹ thuật chính (dung tích hồ, mực nước dâng bình thường; cao trình đỉnh đập, chiều dài đập, chiều cao đập; chiều rộng tràn, cao độ...).
- (2) Diện tích đất kê khai tại cột số 9 là diện tích trong quyết định giao đất, cho thuê đất hoặc văn bản của cấp có thẩm quyền hoặc diện tích đất theo hồ sơ cấm mốc phạm vi bảo vệ công trình/hạng mục công trình hoặc hồ sơ hoàn thành công trình/hạng mục công trình hoặc diện tích đất thực tế quản lý, sử dụng.
- (3) Ghi rõ việc giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi theo quy định tại Điều 7/Điều 8/Điều 9 Nghị định số 08/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi./.

QUY TRÌNH SỐ 02**Thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi; xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trong trường hợp bị mất, hủy hoại**

(Ban hành kèm Quyết định số 634/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị thanh lý/xử lý tài sản của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản (trong đó xác định cụ thể việc thanh lý/xử lý tài sản thuộc trường hợp nào theo quy định tại khoản 1 Điều này)	01 bản chính	
2	Danh mục tài sản đề nghị thanh lý/xử lý (chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, tình trạng tài sản)	01 bản chính	
3	Hồ sơ có liên quan khác (nếu có)	01 bản sao	

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN THỰC HIỆN, LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Hồ sơ trực tiếp và bưu chính công ích tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn	30 ngày (tương đương với 21 ngày làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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
	Kiểm tra,	Trung tâm	0,5	Theo mục I	Tiếp nhận trực tiếp:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	tiếp nhận hồ sơ	Phục vụ hành chính công cấp xã	ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B3 - 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. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => 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. Sau khi tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn về thủy lợi.
B2	Phân công Chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 06	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được phân công thụ lý
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 ngày làm việc (hồ sơ chưa hợp lệ) 15 ngày làm việc (hồ sơ hợp lệ)	Theo mục I BM 05	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ căn cứ thực hiện giao, thực hiện bước B4 (văn bản trả hồ sơ). - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thực hiện giao quản lý: Soạn thảo Tờ trình, Danh mục tài sản, Dự thảo Quyết định thanh lý/xử lý tài sản KCHTTL, thực hiện tiếp Bước B5
B4. Trường hợp hồ sơ chưa đủ căn cứ thực hiện thanh lý/xử lý					
B4.1	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên	0,5 ngày làm	Theo mục I BM 05	Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn văn bản trả hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		môn thuộc UBND cấp xã	việc		
B4.2	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 05	Chuyển văn thư
B4.3	Phát hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 05	Gửi đến tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ
Trường hợp hồ sơ đủ căn cứ thực hiện thanh lý/xử lý					
B5	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 05	Ký duyệt văn bản chuyển văn thư
B6	Ký duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 05	Ký duyệt Văn bản kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Quyết định thanh lý/ xử lý tài sản
B7	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 05	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Văn bản kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Gửi về Sở Nông nghiệp và Môi trường để biết và theo dõi.
B8	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Theo giấy hẹn	Văn bản kết quả giải quyết thủ tục hành chính. BM05	- Nhận hồ sơ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	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	Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả
5	BM 05	Phiếu kiểm soát quá trình
6		Kết quả giải quyết TTHC
7		Thành phần hồ sơ tại mục I
8	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 08/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ Quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.

- Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính.