

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ, Quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý Đề điều và Phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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;

Căn cứ Nghị Quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ về chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026 (Giảm 30% thời gian giải quyết TTHC); Công điện số 22/CĐ-TTg ngày 09/3/2025 của Thủ tướng Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm về cắt giảm thủ tục hành chính, cải thiện môi trường kinh doanh, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội;

Căn cứ các Quyết định của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: số 1524/QĐ-BNNMT ngày 20/5/2025 về công bố chuẩn hoá thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý Đề điều và Phòng, chống thiên tai; số 2302/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực quản lý Đề điều và Phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

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 trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; 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 về việc phê duyệt phương án mới, sửa đổi bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; số 1974/QĐ-UBND ngày 10/4/2025 về việc ủy quyền cho Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội giải quyết 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; Tài nguyên nước; Môi trường; Địa chất và khoáng sản; Ứng phó sự cố tràn dầu thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; số 1928/QĐ-UBND ngày

08/4/2025 về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 63/2024/QĐ-UBND ngày 24/10/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố thực hiện Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 944/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý Đô thị và Phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội tại Văn bản số 3935 /SNNMT-VP ngày 30/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 Quy trình nội bộ, Quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý Đô thị và Phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội. Trong đó, 03 Quy trình nội bộ, Quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh, 02 Quy trình nội bộ, Quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại phụ lục kèm theo)

Điều 2. Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ Hành chính công và các cơ quan có liên quan căn cứ Quyết định này thiết lập Quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin 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.

Các Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính quy định tại Quyết định này thay thế các Quy trình số 20, 21, 30, 31 phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định

số 511/QĐ-UBND ngày 24/01/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

Điều 4. Sở Nông nghiệp và Môi trường; các Sở, ban, ngành Thành phố; Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các Phó chủ tịch UBND Thành phố;
- Cổng Thông tin điện tử Thành phố;
- Trung tâm PVHCC: GD, PGD, các phòng, đơn vị, chi nhánh trực thuộc;
- Lưu: VT, Sở NNMT, TTPVHCC.

(để báo cáo)

GIÁM ĐỐC

Cù Ngọc Trang

Phụ lục I

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

(Kèm theo Quyết định số 1110/QĐ-TTPVHCC ngày 28 tháng 7 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH (03 TTHC)

I. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (03 QT)

STT		Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
*		Lĩnh vực Quản lý Đê điều và Phòng, chống thiên tai (03 QT)	
01	01	Cấp phép đối với các hoạt động liên quan đến đê điều thuộc trách nhiệm của ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.006582)	QT-01
02	02	Phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (1.008408)	QT-02
03	03	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 (1.008409)	QT-03

B. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (02 QT)

STT		Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
*		Lĩnh vực Quản lý Đê điều và Phòng, chống thiên tai (02 QT)	
04	01	Hỗ trợ khám chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã trong trường hợp chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội (1.010091)	QT-04
05	02	Trợ cấp tiền tuất, tai nạn (đối với trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên) cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã chưa tham gia bảo hiểm xã hội (1.010092)	QT-05

Phụ lục II

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

(Kèm theo Quyết định số 1110/QĐ-TTPVHCC ngày 28 tháng 7 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

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

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

01. Quy trình cấp phép đối với các hoạt động liên quan đến đê điều thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.006582) – (QT 01)

1	Mục đích:
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục hành chính cấp phép đối với các hoạt động liên quan đến đê điều thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép đối với các hoạt động liên quan đến đê điều, Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đê điều số 79/2006/QH11 của Quốc hội; - Luật Phòng, chống thiên tai số 33/2013/QH13 của Quốc hội; - Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều số 60/2020/QH14 của Quốc hội; - Nghị định số 113/2007/NĐ-CP ngày 28/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đê điều (<i>sau đây gọi tắt là Nghị định số 113/2007/NĐ-CP ngày 28/6/2007 của Chính phủ</i>); - 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 (<i>sau đây gọi tắt là Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ</i>); - Thông tư số 04/2021/TT-BNNPTNT ngày 28/6/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (nay là Bộ Nông nghiệp và Môi trường) hướng dẫn thực hiện việc chấp thuận, thẩm định các hoạt động liên quan đến đê điều (<i>sau đây gọi tắt là Thông tư số 04/2021/TT-BNNPTNT ngày 28/6/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn</i>); - Thông tư số 54/2013/TT-BNNPTNT ngày 17/12/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (nay là Bộ Nông nghiệp và Môi trường) hướng dẫn phân

	cấp đề và quy định tải trọng cho phép đối với xe cơ giới đi trên đề (sau đây gọi tắt là <i>Thông tư số 54/2013/TT-BNNPTNT ngày 17/12/2013 của Bộ Nông nghiệp và PTNT</i>); - Quyết định số 257/QĐ-TTg ngày 18/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Quy hoạch phòng, chống lũ và quy hoạch đề điều hệ thống Sông Hồng, Sông Thái Bình (sau đây gọi tắt là <i>Quyết định số 257/QĐ-TTg ngày 18/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ</i>); - Quyết định số 429/QĐ-TTg ngày 21/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 257/QĐ-TTg ngày 18/02/2016 phê duyệt Quy hoạch phòng, chống lũ và quy hoạch đề điều hệ thống Sông Hồng, Sông Thái Bình (sau đây gọi tắt là <i>Quyết định số 429/QĐ-TTg ngày 21/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ</i>); - Quyết định số 1821/QĐ-TTg ngày 07/10/2014 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Quy hoạch phòng, chống lũ và đề điều hệ thống Sông Đáy (sau đây gọi tắt là <i>Quyết định số 1821/QĐ-TTg ngày 07/10/2014 của Thủ tướng Chính phủ</i>); - Quyết định số 2207/QĐ-BNN-TCTL ngày 13/9/2012 của Bộ Nông nghiệp và PTNT (nay là Bộ Nông nghiệp và Môi trường) về việc phân loại, phân cấp đề trên địa bàn thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là <i>Quyết định số 2207/QĐ-BNN-TCTL ngày 13/9/2012 của Bộ Nông nghiệp và PTNT</i>); - Quyết định số 3032/QĐ-BNN-TCTL ngày 19/7/2016 của (Bộ Nông nghiệp và PTNT (nay là Bộ Nông nghiệp và Môi trường) Quy định mực nước, lưu lượng lũ thiết kế cho các tuyến đề thuộc hệ thống sông Hồng, sông Thái Bình (sau đây gọi tắt là <i>Quyết định số 3032/QĐ-BNN-TCTL ngày 19/7/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT</i>); - Quyết định số 1524/QĐ-BNNMT ngày 20/5/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hoá thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý đề điều và phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sau đây gọi tắt là <i>Quyết định số 1524/QĐ-BNNMT ngày 20/5/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường</i>); - Quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là <i>Quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội</i>); - Quyết định số 1986/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là <i>Quyết định số 1986/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố</i>); - Quyết định số 944/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý Đề điều và Phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là <i>Quyết định số 944/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội</i>).		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

3.2.1	Hoạt động cắt xẻ đê để xây dựng công trình trong phạm vi bảo vệ đê điều; khoan đào trong phạm vi bảo vệ đê điều; xây dựng công qua đê; xây dựng công trình đặc biệt trong phạm vi bảo vệ đê điều, bãi sông, lòng sông; nạo vét luồng lạch trong phạm vi bảo vệ đê điều. (quy định tại điểm a, b, c, h khoản 1 Điều 25 Luật Đê điều)		
	(1) Công văn/Đơn đề nghị cấp phép hoạt động liên quan đến đê điều.	x	
	(2) Chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập (nếu là doanh nghiệp, tổ chức); Giấy phép đầu tư (nếu đơn vị xin phép dùng nguồn vốn không phải vốn ngân sách nhà nước cho hoạt động liên quan đến đê điều); các văn bản pháp lý có liên quan.		x
	(3) Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.		x
	(4) Hồ sơ thiết kế kỹ thuật do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện, năng lực thực hiện và đã được cấp có thẩm quyền tổ chức thẩm định, phê duyệt theo quy định. Hồ sơ thiết kế gồm: thuyết minh, Bản vẽ thiết kế, phụ lục tính toán, bản vẽ mặt bằng, mặt cắt trong đó có thể hiện những nội dung liên quan đến quy hoạch đê điều, quy hoạch phòng chống lũ, quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng và các quy hoạch khác đã được phê duyệt có liên quan; các quyết định phê duyệt dự án.		x
3.2.2	Hoạt động xây dựng công trình ngầm; khoan, đào để khai thác nước ngầm trong phạm vi 1km tính từ biên ngoài của phạm vi bảo vệ đê điều (quy định tại điểm d khoản 1 Điều 25 Luật Đê điều)		
	(1) Công văn/Đơn đề nghị cấp phép hoạt động liên quan đến đê điều.	x	
	(2) Chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập (nếu là doanh nghiệp, tổ chức); Giấy phép đầu tư (nếu đơn vị xin phép dùng nguồn vốn không phải vốn ngân sách nhà nước cho hoạt động liên quan đến đê điều); các văn bản pháp lý có liên quan.		x
	(3) Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.		x
	(4) Hồ sơ thiết kế kỹ thuật do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện, năng lực thực hiện và đã được cấp có thẩm quyền tổ chức thẩm định, phê duyệt theo quy định. Hồ sơ thiết kế gồm: thuyết minh, bản vẽ thiết kế, phụ lục tính toán, bản vẽ mặt bằng, mặt cắt trong đó có thể hiện những nội dung liên quan đến quy hoạch đê điều, quy hoạch phòng chống		x

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

	thác, các phụ lục tính toán, trong đó thể hiện những nội dung liên quan đến đề điều, phòng chống lũ, các lĩnh vực có liên quan.		
	(5) Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc cam kết bảo vệ môi trường được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.		
	(6) Trong quá trình xem xét hồ sơ, nếu xét thấy hoạt động khai thác ảnh hưởng đến an toàn đề điều, bờ bãi sông và thoát lũ thì cơ quan xử lý hồ sơ thông báo chủ đầu tư bổ sung: Văn bản thẩm tra, kiểm định của đơn vị tư vấn độc lập về ảnh hưởng của công trình đến an toàn đề điều, bờ bãi sông, lòng dẫn và thoát lũ sông.		x
3.2.5	<i>Hoạt động để vật liệu, khai thác đất, đá, cát, sỏi, khoáng sản khác, đào ao, giếng ở bãi sông</i> <i>(quy định từ điểm h khoản 1 Điều 25 Luật Đề điều)</i>		
	(1) Công văn/Đơn đề nghị cấp phép hoạt động liên quan đến đề điều.	x	
	(2) Chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập (nếu là doanh nghiệp, tổ chức).		x
	(3) Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền phù hợp với mục đích sử dụng; kèm theo bản đồ hiện trạng khu đất có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.		x
	(4) Phương án đào ao, giếng ở bãi sông trong đó thể hiện các nội dung liên quan đến đề điều, thoát lũ. Phương án để vật liệu ở bãi sông trong gồm thuyết minh, bản đồ vị trí tập kết, cao độ tập kết, phương án tập kết, phương án vận chuyển, nguồn gốc vật liệu và thể hiện các nội dung liên quan đến đề điều, bờ bãi sông, thoát lũ và sự phù hợp với các quy hoạch, pháp luật có liên quan.		x
	(5) Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.		x
	(6) Giấy phép hoạt động bến thủy nội địa do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định pháp luật.		
	(7) Cam kết chỉ hoạt động trong mùa khô, không hoạt động trong mùa lũ (từ 15/6 đến 15/10 hàng năm) và tuân thủ các quy định của pháp luật.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	- Trường hợp cần xin ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (đối với các hoạt động quy định tại điểm a, b, c, h khoản 1 Điều 25 Luật Đề điều đối với đề cấp đặc biệt, cấp 1, cấp 2, cấp 3): 03 bộ. - Các trường hợp còn lại: 02 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý		

	Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội: + Theo quy định: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ + Thủ tục hành chính làn xanh: Thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (trường hợp thuộc 10 dự án trọng điểm của Thành phố). Bộ Nông nghiệp và Môi trường: 15 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).				
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính				
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần				
3.6	Lệ phí:				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian		Biểu mẫu/ kết quả
			Quy định	Văn bản 991/UBND-TH	
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/bưu chính.	Tổ chức, cá nhân.	-Giờ hành chính <i>(Trường hợp Nộp hồ sơ trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích);</i> -Trong và ngoài giờ hành chính <i>(Trường hợp Nộp hồ sơ trực tuyến).</i>	-Giờ hành chính <i>(Trường hợp Nộp hồ sơ trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích);</i> -Trong và ngoài giờ hành chính <i>(Trường hợp Nộp hồ sơ trực tuyến).</i>	Theo mục 3.2.
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Chuyển hồ sơ giải quyết thủ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc</i>	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	tục hành chính về Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ) (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ) (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	
B3	Giao cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện: Sở Nông nghiệp và Môi trường/Chi cục Thủy lợi và Phòng chống thiên tai.	Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội	1/2 ngày làm việc	02 giờ làm việc	
B4	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi và Phòng chống thiên tai	1/2 ngày làm việc.	02 giờ làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Phân công thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn của Chi cục	1/2 ngày làm việc.	02 giờ làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Thụ lý, thẩm định hồ sơ.				
6.1	Trường hợp phải xin ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (Đối với các hoạt động quy định tại các điểm a, b, c, h khoản 1 Điều 25 Luật Đất đai đối với đề cấp Đặc biệt, cấp I, cấp II, cấp III)				
	Trường hợp đủ điều kiện: - Xin ý kiến của Bộ Nông nghiệp	Chuyên viên	04 ngày làm việc	1,5 ngày làm việc	- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ/thông báo không đủ

	và Môi trường; -Quyết định cấp phép hoạt động liên quan đến đề điều; Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Sở Nông nghiệp và Môi trường, Chi cục Thủy lợi và Phòng chống thiên tai. Trường hợp không đủ điều kiện thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	01 ngày làm việc	điều kiện cấp phép. - Văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội kèm theo Dự thảo Văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc xin ý kiến chấp thuận của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; -Văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc xin ý kiến chấp thuận của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Văn bản cho ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Chi cục	03 ngày làm việc	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở	04 ngày làm việc	1,5 ngày làm việc	
		Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội	04 ngày làm việc	1,5 ngày làm việc	
		Bộ Nông nghiệp và Môi trường	15 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính).	15 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính).	
6.2	Trường hợp không phải xin ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.				
	*Trường hợp đủ điều kiện: -Trình Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội phê duyệt Quyết định cấp phép hoạt động liên quan đến đề điều; - Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội Phê duyệt Quyết định cấp phép hoạt động liên quan đến đề điều; Chuyển kết quả giải	Chuyên viên	02 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc	- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ/thông báo không đủ điều kiện cấp phép. - Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định cấp phép hoạt động liên quan đến đề điều; - Quyết định cấp phép hoạt động liên quan đến đề điều; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	02 giờ làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	02 giờ làm việc	
		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	01 ngày làm việc	
		Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội	02 ngày làm việc.	01 ngày làm việc.	

	quyết thủ tục hành chính về Sở Nông nghiệp và Môi trường, Chi cục Thủy lợi và Phòng chống thiên tai. * Trường hợp không đủ điều kiện thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.				
B7	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Chuyên viên Chi cục	1,5 ngày làm việc.	01 ngày làm việc.	Quyết định cấp phép hoạt động liên quan đến đề điều hoặc Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Giờ hành chính (Trả kết quả giải quyết TTHC ngay sau khi nhận bàn giao)	Quyết định cấp phép hoạt động liên quan đến đề điều hoặc Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép.
B9	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục Thủy lợi và Phòng chống thiên tai.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận

					HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết 10 hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu:				
	Không				

02. Quy trình phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương - (01.008408) – (QT 02)

1	Mục đích		
	Cụ thể trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt việc tiếp nhận các khoản viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức được Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội giao tiếp nhận, quản lý khoản viện trợ (gọi tắt chủ khoản viện trợ); Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội và các sở, ngành có liên quan; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- 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 <i>Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ</i>); - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (nay là Bộ Nông nghiệp và Môi trường) 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 <i>Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn</i>); - Quyết định số 1524/QĐ-BNNMT ngày 20/5/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1986/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 944/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Tờ trình về việc phê duyệt tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ (Nội dung tại Phụ lục I Nghị định 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ);	x	
	- Văn bản của Bên viện trợ thông báo hoặc thỏa thuận viện trợ, danh mục các khoản viện trợ (có bản dịch tiếng Việt kèm theo);	x	
	- Các tài liệu khác liên quan đến khoản viện trợ theo quy định của pháp luật.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		

	03 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ. 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính	Chủ khoản viện trợ	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	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; Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>).	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Giao cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện: Sở Nông nghiệp	Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội	04 giờ làm việc.	

	và Môi trường/Chi cục thủy lợi và Phòng chống thiên tai			
B4	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi và phòng chống thiên tai.	01 giờ làm việc.	
B5	Phân công thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Thủy lợi và Phòng chống	01 giờ làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: -Lấy ý kiến của các Sở ngành có liên quan; -Trình Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội v/v phê duyệt Quyết định phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ. - Ủy ban nhân dân thành phố Phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội/Chi cục Thủy lợi và Phòng chống thiên tai. - Trường hợp không đủ điều kiện thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.	Chuyên viên.	02 giờ làm việc.	-Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ/thông báo không đủ điều kiện tiếp nhận viện trợ; -Giấy mời họp của Sở Nông nghiệp và Môi trường; - Biên bản họp; - Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ; -Quyết định phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn.	01 giờ làm việc.	
		Lãnh đạo Chi cục.	01 giờ làm việc.	
		Lãnh đạo Sở.	02 giờ làm việc.	
		Ý kiến của các Sở ngành có liên quan	04 giờ làm việc.	
		Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc.	
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Quyết định phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ.

B8	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Hồ sơ giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Phiếu tiếp nhận giải quyết TTHC; biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu:			
	1. Nội dung Tờ trình về việc phê duyệt tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ theo Phụ lục I Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ			
	2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

PHỤ LỤC I
CÁC NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA 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

03. 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 (1.008409) – (QT 03)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức được Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội giao tiếp nhận, quản lý khoản viện trợ (gọi tắt Chủ khoản viện trợ); Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội và các sở, ngành có liên quan; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Khoản 2 Điều 13, Điều 15 Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ; - Khoản 4, 5 Điều 62 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường (<i>sau đây gọi tắt là Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ</i>); - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 2302/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực quản lý đề điều và phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (<i>sau đây gọi tắt là Quyết định số 2302/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường</i>); - Quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1986/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 944/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính 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.			
3.4	Thời gian xử lý:			
	Tối đa không quá 11,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ. 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính	Chủ khoản viện trợ	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	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; Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Giao cơ quan chuyên	Ủy ban nhân dân	04 giờ	

	môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện: Sở Nông nghiệp và Môi trường/Chi cục Thủy lợi và Phòng chống thiên tai.	thành phố Hà Nội	làm việc.	
B4	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi và Phòng chống thiên tai .	01 giờ làm việc.	
B5	Phân công thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục.	01 giờ làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Thụ lý hồ sơ, thẩm định hồ sơ: * Trường hợp đủ điều kiện: - Xin ý kiến của các bộ, cơ quan, địa phương có liên quan; - Trình ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt Quyết định phê duyệt văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai; - Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội quyết định phê duyệt văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai; chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nông Nghiệp và Môi trường/Chi cục Thủy lợi và phòng chống thiên tai trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định.; *Trường hợp không	Chuyên viên.	04 giờ làm việc.	-Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ/thông báo không đủ điều kiện phê duyệt văn kiện; - Dự thảo Văn bản xin ý kiến các bộ và các cơ quan, địa phương có liên quan; - Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định phê duyệt văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai; - Quyết định phê duyệt văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 giờ làm việc.	
		Lãnh đạo Chi cục.	02 giờ làm việc.	
		Lãnh đạo Sở.	06 giờ làm việc.	
		Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	04 ngày làm việc. (xin ý kiến bộ: 02 ngày làm việc; Quyết định phê duyệt văn kiện viện trợ 02 ngày làm việc)	
		Các bộ, cơ quan địa phương có liên quan.	05 ngày làm việc.	

	đủ điều kiện thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.			
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành hình (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	- Quyết định phê duyệt văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Hồ sơ giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Phiếu tiếp nhận giải quyết TTHC; Biên bản bàn giao hồ sơ TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ các giấy tờ khác có liên quan
4	Biểu mẫu:			
	1. Nội dung Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai theo Phụ lục II của Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ.			
	2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

PHỤ LỤC II

MẪU VĂN KIẾN VIỆN TRỢ QUỐC TẾ KHẨN CẤP

ĐỀ KHẮC PHỤC HẬU QUẢ THIÊN TAI

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

I. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ KHOẢN VIỆN TRỢ

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

II. BỐI CẢNH VÀ SỰ CẦN THIẾT

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

III. MỤC TIÊU TIẾP NHẬN VIỆN TRỢ

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

IV. MÔ TẢ NỘI DUNG VIỆN TRỢ

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

V. ĐỐI TƯỢNG THỤ HƯỞNG

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

VI. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ

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

VII. TỔNG VỐN VIỆN TRỢ

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

VIII. ĐIỀU KIỆN RÀNG BUỘC CỦA BÊN TÀI TRỢ

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

IX. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA KHOẢN VIỆN TRỢ

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

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI.

04. Quy trình Hỗ trợ khám chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã trong trường hợp chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội (1.010091) – (QT 04)

1	Mục đích		
	Cụ thể trình tự thực hiện thủ tục thủ tục Hỗ trợ khám chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã trong trường hợp chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã bị ốm đau, tai nạn, bị thương trong thời gian thực hiện các nhiệm vụ phòng, chống thiên tai, tham gia huấn luyện, diễn tập phòng, chống thiên tai và các nhiệm vụ khác theo sự điều động của cấp có thẩm quyền được khám bệnh, chữa bệnh tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định; Cán bộ, công chức có liên quan giải quyết thủ tục hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã; Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được bố trí tham gia hướng dẫn, tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp xã theo quy định.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Điều 35 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 đề điều (<i>sau đây gọi tắt là Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ</i>); - Điều 19 Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền của chính quyền 2 cấp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (<i>sau đây gọi tắt là Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ</i>); - Điều 4 Thông tư số 18/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực đề điều và phòng, chống thiên tai (<i>sau đây gọi tắt là Thông tư số 18/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường</i>); - Quyết định số 2302/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực quản lý đề điều và phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (<i>sau đây gọi tắt là Quyết định số 2302/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường</i>); - Quyết định số 944/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

3.2.1	Trường hợp hỗ trợ khám chữa bệnh: + Đơn đề nghị thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; + Phiếu xét nghiệm, đơn thuốc, hóa đơn thu tiền, giấy ra viện.			x	
3.2.2	Trường hợp trợ cấp tai nạn + Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; + Giấy ra viện; + Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị; + Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).			x x x x	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định				
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính				
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa điểm tiếp nhận và trả kết quả của các xã, phường, sau đây gọi chung là Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn trình.				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả	
B1	Nộp hồ sơ 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính.	Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2	

	2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.			
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả: Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Ủy ban nhân dân cấp xã	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	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. Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo UBND cấp xã.	1/2 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	1/2 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Kiểm tra, thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hỗ trợ: có văn bản thông báo và nêu rõ lý do. - Trường hợp đủ điều kiện hỗ trợ: Báo cáo, trình Chủ tịch UBND cấp xã ra quyết định hỗ trợ kinh phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng.	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	02 ngày làm việc	- Văn bản thông báo hoặc Quyết định của UBND cấp xã. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	

B6	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ; Chuyển văn bản (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư	01 ngày làm việc	- Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
6.2	Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	- Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC ngay sau khi nhận bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã.	Giờ hành chính; <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).</i>	- Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức thực hiện chi trả kinh phí khám chữa bệnh cho đối tượng được hưởng; việc chi trả bằng hình thức chuyển khoản hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tiếp nhận ở cấp xã.	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã.	03 ngày làm việc.	- Chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B9	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã.	Giờ hành chính; (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	Hồ sơ giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã		Phiếu tiếp nhận giải quyết TTHC; Biên bản bàn giao hồ sơ TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ các giấy tờ khác có liên quan
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị thanh toán tiền khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;			
	2. Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.			
	3. 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.			

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

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

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

Kính gửi:(1)

Họ và tên người đề nghị:(2)

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 khám bệnh, chữa bệnh...)

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

Số tiền đề nghị thanh toán là:đồng.

Bằng chữ

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

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

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

.... (4) ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

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

của xung kích được hưởng chính sách.

(3) Đối tượng thụ hưởng chính sách.

(4) Địa danh.

Phụ lục VII
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRỢ CẤP TAI NẠN, TIỀN TUẤT
(Kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Trợ cấp tai nạn, tiền tuất

Kính gửi:(1)

Họ và tên người đề nghị:(2)

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)

(1) Gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

(3) Đối tượng thụ hưởng chính sách.

(4) Địa danh.

05. Quy trình Trợ cấp tiền tuất, tai nạn (đối với trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên) cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã chưa tham gia bảo hiểm xã hội (1.010092) – (QT-05)

1	Mục đích		
	Cụ thể trình tự thực hiện thủ tục trợ cấp tiền tuất, tai nạn (đối với trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên) cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã chưa tham gia bảo hiểm xã hội của UBND cấp xã.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã bị tai nạn, bị chết trong thời gian thực hiện các nhiệm vụ phòng chống thiên tai; tham gia huấn luyện, diễn tập phòng chống thiên tai và các nhiệm vụ khác theo sự điều động của cấp có thẩm quyền; Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được bố trí tham gia hướng dẫn, tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp xã theo quy định.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Điều 35 Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ; - Điều 19 Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Điều 4 Thông tư số 18/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2302/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; Quyết định số 944/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	<i>Trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên hồ sơ gồm:</i>		
	- Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 18/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;	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 số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 18/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;			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 chết do tai nạn giao thông).			x	
3.3	Số lượng hồ sơ:				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý:				
	- Thời hạn 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, cụ thể: + 10 ngày làm việc đối với UBND cấp xã. + 05 ngày làm việc đối với Chủ tịch UBND cấp tỉnh. + UBND cấp xã chi trả trợ cấp cho đối tượng được hưởng: 03 ngày làm việc.				
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính				
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa điểm tiếp nhận và trả kết quả của các xã, phường, sau đây gọi chung là Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn trình.				
3.6	Lệ phí:				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả	
B1	Nộp hồ sơ. 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình	Cá nhân tham gia lực lượng xung kích PCTT cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp.	Giờ hành chính; (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2	

	thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.			
B2	Tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả: Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Ủy ban nhân dân cấp xã	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	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. Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã.	1/2 ngày làm việc.	- Bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	1/2 ngày làm việc.	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thụ lý hồ sơ: Tổng hợp, trình UBND cấp tỉnh xem xét	Công chức cấp xã.	02 ngày làm việc.	- Tờ trình gửi UBND cấp tỉnh (kèm Hồ sơ). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc.	
B6	Phân công cán bộ chuyên môn UBND Thành phố kiểm tra, xem xét hồ sơ; * Trường hợp đủ điều kiện trợ cấp: Ban hành quyết định trợ cấp tai nạn, bị chết cho người tham gia lực lượng xung kích; Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về UBND cấp xã. * Trường hợp không	Cán bộ chuyên môn UBND Thành phố.	03 ngày làm việc.	- Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp hoặc văn bản thông báo không hỗ trợ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo UBND Thành phố.	02 ngày làm việc.	

	hỗ trợ: Thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
B7	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ; Chuyển văn bản (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư	01 ngày làm việc.	- Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
6.2	Chuyển kết quả TTHC (bản điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Bản giấy (nếu có yêu cầu của tổ chức, cá nhân) về cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã.	01 ngày làm việc.	- Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính ngay sau khi nhận bàn giao Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC).	- Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện chi trả trợ cấp cho đối tượng được hưởng.	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã.	03 ngày làm việc.	Chi trả bằng hình thức chuyển khoản hoặc qua đường bưu chính hoặc nhận trực tiếp ở UBND cấp xã.
B9	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải	Hồ sơ giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả, Phiếu</i>

			quyết TTHC)	<i>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>
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã.		Phiếu tiếp nhận giải quyết TTHC; Biên bản bàn giao hồ sơ TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu:			
	1. Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất theo mẫu số 02 Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.			
	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.			

Phụ lục VII
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRỢ CẤP TAI NẠN, TIỀN TUẤT
(Kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Trợ cấp tai nạn, tiền tuất

Kính gửi:(1)

Họ và tên người đề nghị:(2)

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)

(1) Gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

(3) Đối tượng thụ hưởng chính sách.

(4) Địa danh.