

DANH MỤC

Bổ sung thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	Sở Thông tin và Truyền thông (03 thủ tục)		
1	Phối hợp với các cơ quan chức năng kịp thời phát hiện, cảnh báo, ngăn chặn và xử lý nghiêm những hành vi lợi dụng Internet gây ảnh hưởng đến an ninh trật tự, vi phạm đạo đức, thuần phong mỹ tục, vi phạm các quy định của pháp luật	Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông
2	Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về cung cấp, sử dụng internet công cộng và trò chơi điện tử công cộng	Viễn thông, internet	Thanh tra Sở Thông tin và Truyền thông
3	Kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về quản lý mạng cáp ngoại vi viễn thông trên địa bàn tỉnh	Viễn thông	Thanh tra Sở Thông tin và Truyền thông
II	Sở Tài chính (07 thủ tục)		
1	Trình phê chuẩn dự toán ngân sách nhà nước hàng năm	Quản lý dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách.	Phòng Quản lý ngân sách
2	Tình hình quản lý, sử dụng quyền hóa đơn bán tài sản nhà nước và hóa đơn bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước	Công sản	Phòng Quản lý giá và công sản
3	Xử lý tài sản được hình thành trong quá trình thực hiện dự án	Công sản	X
4	Quyết định giao tài sản công	Công sản	X
5	Quyết định thanh lý tài sản công	Công sản	X
6	Thẩm tra, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành	Đầu tư công	Phòng Tài chính Đầu tư

7	Thẩm định quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách	Đầu tư công	x
III	Sở Giao thông vận tải (03 thủ tục)		
1	Bàn giao, tiếp nhận tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ	Đường bộ	Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng và chất lượng công trình giao thông
2	Kế hoạch thực hiện Chiến lược quốc gia bảo đảm trật tự, an toàn giao thông đường bộ giai đoạn 2021-2030 trên địa bàn tỉnh Trà Vinh	Đường bộ	Thanh tra Sở Giao thông vận tải
3	Lấy ý kiến đóng góp dự thảo văn bản	Đường bộ, đường thủy nội địa	Các phòng nghiệp vụ
IV	Sở Xây dựng (06 thủ tục)		
1	Tổ chức họp Tổng kết của Sở Xây dựng	Hành chính	Văn phòng sở
2	Thẩm định hồ sơ lập Quy chế quản lý kiến trúc đô thị	Quy hoạch kiến trúc	Phòng Quy hoạch Kiến trúc và Phát triển đô thị
3	Thẩm định hồ sơ lập Chương trình phát triển đô thị	Phát triển đô thị	x
4	Lập Chỉ số giá xây dựng trên địa bàn tỉnh Trà Vinh	Hoạt động xây dựng	Phòng Quản lý Xây dựng
5	Lập Đơn giá nhân công xây dựng; giá ca máy và thiết bị thi công trên địa bàn tỉnh Trà Vinh	x	x
6	Công bố giá vật liệu xây dựng trên địa bàn tỉnh Trà Vinh	x	x

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tên thủ tục: Phối hợp với các cơ quan chức năng kịp thời phát hiện, cảnh báo, ngăn chặn và xử lý nghiêm những hành vi lợi dụng Internet gây ảnh hưởng đến an ninh trật tự, vi phạm đạo đức, thuần phong mỹ tục, vi phạm các quy định của pháp luật.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi nhận được yêu cầu của cơ quan, tổ chức về việc cá nhân có đăng tin ảnh hưởng đến an ninh trật tự, vi phạm đạo đức, thuần phong mỹ tục, vi phạm các quy định của pháp luật.

- Bước 2: Yêu cầu phòng chuyên môn phối hợp rà soát các nội dung như trong đơn của cơ quan, tổ chức.

- Bước 3: Tổng hợp nội dung và gửi văn bản trả lời.

b) Cách thức thực hiện:

Hệ thống I-office.

c) Thành phần hồ sơ:

Công văn của Sở Thông tin và Truyền thông.

d) Số lượng hồ sơ: 01.

e) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành tỉnh.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị có liên quan.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a): Không quy định.

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

n) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 16/2016/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2016 của UBND tỉnh quy định quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

+ Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh.

2. Tên thủ tục: Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về cung cấp, sử dụng internet công cộng và trò chơi điện tử công cộng

a) Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*

- Lập Tờ trình.

- Lập Kế hoạch thanh tra, kiểm tra hoạt động internet công cộng và trò chơi điện tử công cộng gửi các đơn vị có liên quan.

- Ra Quyết định thành lập Đoàn thanh tra, kiểm tra.

b) Cách thức thực hiện: Phối hợp với Công an tỉnh; UBND huyện, thị xã, thành phố thanh tra, kiểm tra thực tế các tổ chức, cá nhân hoạt động internet công cộng và trò chơi điện tử công cộng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, đơn vị có liên quan.
- g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra Sở Thông tin và Truyền thông.
 - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Công an tỉnh; UBND huyện, thị xã, thành phố.
- h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Đoàn Thanh tra, kiểm tra.
- i) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Đối với Kiểm tra định kỳ: Thực hiện theo kế hoạch thanh tra của Sở Thông tin và Truyền thông.
 - Đối với Kiểm tra đột xuất: Theo chỉ đạo của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông hoặc khi có phát sinh có vi phạm quy định.
- m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Quyết định số 41/2018/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet công cộng và dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.
 - Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh.
- 3. Tên thủ tục:** Kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về quản lý mạng cáp ngoại vi viễn thông trên địa bàn tỉnh.
- a) Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)
- Lập Tờ trình.
 - Lập Kế hoạch Kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về quản lý mạng cáp ngoại vi viễn thông trên địa bàn tỉnh gửi các đơn vị có liên quan.
 - Ra Quyết định thành lập Đoàn Kiểm tra.
- b) Cách thức thực hiện: Phối hợp với Công an tỉnh, UBND huyện, thị xã, thành phố kiểm tra thực tế các Doanh nghiệp.
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.
- d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra Sở Thông tin và Truyền thông.
 - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Công an tỉnh; UBND huyện, thị xã, thành phố.
- h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Đoàn Kiểm tra.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Đối với Kiểm tra định kỳ: Thực hiện theo kế hoạch kiểm tra của Sở Thông tin và Truyền thông.

- Đối với Kiểm tra đột xuất: Theo chỉ đạo của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông hoặc khi có phát sinh có vi phạm quy định.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2016 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định về quản lý mạng cáp viễn thông, cáp truyền hình trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2022 của UBND tỉnh về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về quản lý mạng cáp viễn thông, cáp truyền hình trên địa bàn tỉnh Trà Vinh ban hành kèm theo Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2016 của UBND tỉnh.

- Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh.

II. Sở Tài chính

1. Tên thủ tục: Trình phê chuẩn dự toán ngân sách nhà nước hàng năm

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị và địa phương xây dựng dự toán ngân sách hàng năm hàng năm.

- Bước 2. Tổng hợp dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách địa phương tham mưu UBND tỉnh xin ý kiến của Thường trực HĐND tỉnh để báo cáo Bộ Tài chính.

- Bước 3. Giao số kiểm tra dự toán thu, chi ngân sách cho các cơ quan, đơn vị và địa phương (sau khi thảo luận dự toán với Bộ Tài chính).

- Bước 4. Thảo luận dự toán ngân sách nhà nước hàng năm với cơ quan, đơn vị và địa phương.

- Bước 5. Tổng hợp dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách địa phương tham mưu UBND tỉnh trình HĐND tỉnh phê chuẩn dự toán ngân sách hàng năm.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

d) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Tờ trình của Sở Tài chính trình UBND tỉnh về phê chuẩn dự toán ngân sách nhà nước hàng năm;

- Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh về phê chuẩn dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

- Dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh về phê chuẩn dự toán ngân sách nhà nước hàng năm;

- Các tài liệu khác có liên quan.

e) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

g) Thời gian giải quyết: Định kỳ trước ngày 20 tháng 11 hàng năm.

h) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn; cơ quan Đảng, các đoàn thể, các hội trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

i) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh.

l) Phí, lệ phí: Không quy định.

m) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu biểu quy định tại Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP và Thông tư hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách hàng năm của Bộ Tài chính.

n) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

o) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP;

- Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và Dự toán ngân sách nhà nước hàng năm;

- Thông tư của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước hàng năm;

- Chỉ thị UBND tỉnh về việc tổ chức thực hiện thu, chi ngân sách nhà nước hàng năm.

- Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 9/12/2021 của HĐND tỉnh Quy định về phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi và tỷ lệ phần trăm (%) phân chia cho từng cấp ngân sách địa phương tỉnh Trà Vinh giai đoạn 2022-2025;

- Nghị quyết số 18/2021/NQ-HĐND ngày 9/12/2021 của HĐND tỉnh Quy định về các nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương năm 2022 và giai đoạn 2022-2025;

2. Tên thủ tục: Tình hình quản lý, sử dụng quyền hóa đơn bán tài sản nhà nước và hóa đơn bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước

a) Trình tự thực hiện

- *Bước 1:* Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn có văn bản đề nghị mua hóa đơn, gửi đến cơ quan tài chính (Sở Tài chính hoặc Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện) nơi đơn vị đóng trụ sở.

- *Bước 2:* Sau khi nhận được hồ sơ mua hóa đơn của đơn vị, cơ quan tài chính phải kiểm tra, nếu đúng đối tượng quy định thì bán hóa đơn cho đơn vị (đối với trường hợp mua hóa đơn lần đầu) hoặc căn cứ vào tình hình quản lý sử dụng hóa đơn lần trước của đơn vị để xem xét, quyết định số lượng quyền hóa đơn bán (đối với trường hợp mua hóa đơn các lần tiếp theo).

Ghi chú: Người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ có liên quan đến việc mua hóa đơn cho cơ quan tài chính; cụ thể:

- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn; Trường hợp cơ quan tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đến mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua hệ thống Iffice

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

- *Số lượng hồ sơ:* 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính, Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ban hành phiếu thu.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Có.

k) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Tên thủ tục: Xử lý tài sản được hình thành trong quá trình thực hiện dự án.

a) Trình tự thực hiện

- *Bước 1:* Chậm nhất là 30 ngày trước ngày kết thúc dự án theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền, Ban quản lý dự án có trách nhiệm kiểm kê tài sản phục vụ hoạt

động của dự án, đề xuất phương án xử lý, báo cáo cơ quan chủ quản dự án. Việc kiểm kê phải được lập thành Biên bản, nội dung chủ yếu của Biên bản gồm: Tên dự án, tên ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản, thành phần tham gia kiểm kê, kết quả kiểm kê.

Ghi chú: Trường hợp phát hiện thừa, thiếu tài sản phải ghi rõ trong Biên bản kiểm kê tài sản, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất biện pháp xử lý theo chế độ quản lý, sử dụng tài sản công. Danh mục tài sản đề nghị xử lý thực hiện theo Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định này.

Đối với dự án trong đó có một cơ quan chủ quản giữ vai trò điều phối chung và các cơ quan chủ quản của các dự án thành phần, Ban quản lý dự án thành phần chịu trách nhiệm kiểm kê, báo cáo về Ban quản lý dự án chủ quản để tổng hợp, đề xuất phương án xử lý;

- *Bước 2:* Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm tổng hợp, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công của Bộ, cơ quan trung ương đối với đơn vị thuộc Trung ương quản lý hoặc Sở Tài chính đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công của Bộ, cơ quan trung ương, Sở Tài chính có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có ý kiến gửi cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Bộ Tài chính (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính).

- *Bước 4:* Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt phương án xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính có văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền.

Trường hợp Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án không đề xuất phương án xử lý hoặc đề xuất phương án xử lý không phù hợp, cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý tài sản công của Bộ, cơ quan trung ương, Sở Tài chính lập phương án, trình Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thu hồi để xử lý theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua Iffice.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản của cơ quan chủ quản dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản chính;

- Báo cáo của Ban quản lý dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản sao;

- Biên bản kiểm kê tài sản: 01 bản sao;

- Văn kiện dự án: 01 bản sao;
- Hồ sơ, giấy tờ khác liên quan đến việc xử lý tài sản: 01 bản sao.
- d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày (ba mươi ngày) mỗi bước.

- e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án.
- g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị người được phân cấp thẩm quyền quyết định xử lý tài sản theo quy định tại Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

k) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

4. Tên thủ tục: Quyết định thanh lý tài sản công.

a) Trình tự thực hiện

- *Bước 1:* Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản); nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công xem xét, quyết định.

- *Bước 2.* Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

Ghi chú: Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công có trách nhiệm thẩm định về đề nghị thanh lý tài sản trong trường hợp việc thanh lý tài sản do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định theo thẩm quyền.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường Iffice.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả): 01 bản chính;

+ Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý): 01 bản chính;

+ Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được): 01 bản sao;

+ Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày (mười lăm), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đủ điều kiện thanh lý.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công theo phân cấp tại Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thanh lý tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

k) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND ngày 11/07/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê và xử lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Trà Vinh;

5. Tên thủ tục: Quyết định giao tài sản công.

a) Trình tự thực hiện

- *Bước 1*: Khi có được đầu tư, xây dựng mua sắm tài sản công, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị giao tài sản công, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định giao tài sản công xem xét, quyết định.

- *Bước 2*. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định giao tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị giao tài sản không phù hợp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc Iffice.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- *Thành phần hồ sơ*:

+ Văn bản đề nghị giao tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công: 01 bản chính;

+ Văn bản đề nghị giao tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản đề nghị giao (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do giao tài sản): 01 bản chính;

- *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày (ba mươi ngày), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đủ điều kiện giao.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền quyết định giao tài sản công theo phân cấp tại Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị giao tài sản công không phù hợp.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

k) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

6. Tên thủ tục: Thẩm tra, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì ra phiếu hẹn trao cho người nộp.
- + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 7h - 11h buổi sáng; Từ 13h – 17h buổi chiều; Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Ngày lễ, Tết, thứ bảy, chủ nhật nghỉ).

- Bước 3: Nhận Kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh

Theo các bước sau:

- + Công dân đến nhận kết quả phải trả lại phiếu hẹn
- + Cán bộ trả kết quả kiểm tra kết quả lần cuối sau đó trao cho công dân.

Thời gian trả kết quả: Từ 7h - 11h buổi sáng; Từ 13h – 17h buổi chiều; Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Ngày lễ, Tết, thứ bảy, chủ nhật nghỉ)

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp/ Hệ thống I-Office

c) Thành phần hồ sơ:

Chủ đầu tư gửi 01 bộ hồ sơ đến người có thẩm quyền quyết định phê duyệt quyết toán và 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành. Trường hợp người có thẩm quyền quyết định phê duyệt quyết toán cũng là thủ trưởng của cơ quan chủ trì thẩm tra phê duyệt quyết toán thì chỉ gửi 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán. Hồ sơ bao gồm các tài liệu sau:

- Đối với dự án đầu tư công hoàn thành, hạng mục công trình hoàn thành, dự án đầu tư công dừng thực hiện vĩnh viễn có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành của chủ đầu tư (bản chính). Trường hợp kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán, tờ trình phải nêu rõ những nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất và lý do không thống nhất giữa chủ đầu tư và kiểm toán độc lập. Trường hợp các cơ quan thực hiện chức năng thanh tra (sau đây gọi là thanh tra), kiểm tra. Kiểm toán nhà nước, cơ quan pháp luật đã thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra dự án, trong tờ trình chủ đầu tư phải nêu rõ việc chấp hành các kiến nghị, kết luận của các cơ quan trên.

+ Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ (bản chính).

+ Các văn bản pháp lý có liên quan (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính).

+ Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm các tài liệu (bản chính hoặc do chủ đầu tư sao y bản chính): Hợp đồng và các phụ lục hợp đồng (nếu có); các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán; biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng; bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng giữa chủ đầu tư và nhà thầu (quyết toán A - B); biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng; các tài liệu khác theo thỏa thuận trong hợp đồng liên quan đến nội dung thẩm tra, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.

+ Biên bản nghiệm thu công trình hoặc hạng mục công trình độc lập hoàn thành đưa vào sử dụng (bản chính).

+ Báo cáo kiểm toán của đơn vị kiểm toán độc lập trong trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán (bản chính).

+ Báo cáo kiểm toán hoặc thông báo kết quả kiểm toán (sau đây gọi chung là báo cáo kiểm toán), kết luận thanh tra, biên bản kiểm tra, quyết định xử lý vi phạm của các cơ quan Kiểm toán nhà nước, thanh tra, kiểm tra trong trường hợp các cơ quan này thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán dự án; kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật trong trường hợp dự án có vi phạm pháp luật bị cơ quan pháp luật điều tra. Báo cáo của chủ đầu tư kèm các tài liệu liên quan về tình hình chấp hành các kiến nghị của các cơ quan nêu trên.

- Đối với nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư sử dụng vốn đầu tư công, dự án dừng thực hiện vĩnh viễn chưa có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản chính).

+ Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ (bản chính).

+ Các văn bản pháp lý có liên quan (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính).

+ Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm bản chính các tài liệu (bản chính hoặc do chủ đầu tư sao y bản chính): Hợp đồng, các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán (trừ trường hợp chưa có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị); văn bản phê duyệt điều chỉnh, bổ sung, phát sinh, thay đổi (nếu có), biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo hợp đồng (nếu có), bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng (nếu có), biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng.

+ Báo cáo kiểm toán của kiểm toán độc lập trong trường hợp kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán (bản chính).

- Chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình các tài liệu khác có liên quan để phục vụ công tác thẩm tra quyết toán khi cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán đề nghị bằng văn bản.

d) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: Không quá 40 (bốn mươi) ngày đối với dự án nhóm B; 20 (hai mươi) ngày đối với dự án nhóm C, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức liên quan.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):

- Đối với dự án (dự án thành phần, tiểu dự án, công trình, hạng mục công trình độc lập) hoàn thành, dự án dừng thực hiện vĩnh viễn có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị được nghiệm thu theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 34 Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ: báo cáo theo Mẫu số 01/QTDA, Mẫu số 02/QTDA, Mẫu số 03/QTDA, Mẫu số 04/QTDA, Mẫu số 05/QTDA, Mẫu số 06/QTDA, Mẫu số 07/QTDA, Mẫu số 08/QTDA.

- Đối với nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư, dự án dùng thực hiện vĩnh viễn chưa có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị được nghiệm thu theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 34 Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ: báo cáo theo Mẫu số 03/QTDA, Mẫu số 08/QTDA, Mẫu số 09/QTDA.

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không

n) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công;

- Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán.

7. Tên thủ tục: Thẩm định quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách.

a) Trình tự thực hiện:

- Chủ đầu tư (hoặc Ban quản lý dự án chuyên ngành, Ban quản lý dự án khu vực) lập báo cáo quyết toán theo niên độ ngân sách gửi các Sở, Ban, ngành tỉnh được phân cấp quản lý.

- Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo phân cấp quản lý xét duyệt báo cáo quyết toán của chủ đầu tư; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán theo niên độ gửi cơ quan tài chính cùng cấp.

Trường hợp báo cáo quyết toán theo niên độ của chủ đầu tư lập chưa đúng quy định, Sở, Ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo phân cấp quản lý yêu cầu chủ đầu tư giải trình, cung cấp thông tin, số liệu cần thiết, điều chỉnh những sai sót hoặc yêu cầu lập lại báo cáo để xét duyệt theo quy định. Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo phân cấp quản lý yêu cầu chủ đầu tư nộp các khoản phải nộp ngân sách nhà nước theo quy định và xuất toán các khoản chi sai chế độ, chi không đúng kế hoạch được giao, xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với chủ đầu tư sử dụng vốn không đúng quy định.

- Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo phân cấp quản lý thực hiện đối chiếu với cơ quan kiểm soát, thanh toán cùng cấp để xác nhận các số liệu phục vụ công tác quyết toán theo niên độ chi tiết đến từng dự án trước khi tổng hợp, gửi báo cáo quyết toán theo niên độ cho cơ quan tài chính cùng cấp.

- Cơ quan kiểm soát, thanh toán cấp tỉnh tổng hợp số liệu quyết toán theo niên độ báo cáo cơ quan tài chính cùng cấp và cơ quan kiểm soát, thanh toán cấp trung ương trước ngày 15 tháng 5 năm sau năm quyết toán.

- Cơ quan tài chính tại địa phương theo phân cấp quản lý thẩm định và ra thông báo thẩm định báo cáo quyết toán theo niên độ gửi từng Sở, Ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo phân cấp quản lý, chủ đầu tư và cơ quan kiểm soát, thanh toán cùng cấp trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Tổng hợp số liệu vào quyết toán ngân sách địa phương hàng năm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Hội đồng nhân dân tỉnh phê chuẩn.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê chuẩn quyết toán ngân sách nhà nước của năm quyết toán, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước cho Bộ Tài chính để tổng hợp, báo cáo theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Sở Tài chính gửi báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách

nhà nước theo năm ngân sách do địa phương quản lý cho Bộ Tài chính và cơ quan kiểm soát, thanh toán cấp trung ương để phục vụ công tác quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp/ Hệ thống I-Office

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Chủ đầu tư (hoặc Ban quản lý dự án chuyên ngành, Ban quản lý dự án khu vực) đối chiếu, xác nhận số liệu quyết toán theo niên độ với cơ quan kiểm soát, thanh toán nơi giao dịch theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 26 Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ; báo cáo theo Mẫu số 01/QTNĐ (có xác nhận của cơ quan kiểm soát, thanh toán nơi giao dịch) và Mẫu số 02/QTNĐ theo quy định tại Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính gửi Sở, ban ngành thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo phân cấp quản lý theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ.

- Sở, phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện theo phân cấp quản lý đối chiếu, xác nhận số liệu quyết toán theo niên độ với cơ quan kiểm soát, thanh toán cùng cấp theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 26 Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ, báo cáo theo Mẫu số 04/QTNĐ (có xác nhận của cơ quan kiểm soát, thanh toán cùng cấp) và Mẫu số 05/QTNĐ theo quy định tại Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính gửi cơ quan tài chính cấp tỉnh theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ.

- Phần thuyết minh báo cáo quyết toán: Các sở, ban ngành thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo phân cấp quản lý, cơ quan cấp trên của chủ đầu tư (trường hợp được phân cấp quản lý), chủ đầu tư (hoặc ban quản lý dự án): Báo cáo tổng quát tình hình thực hiện kế hoạch, thanh toán, quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nước được giao trong năm quyết toán. Thuyết minh các tồn tại, vướng mắc, các yếu tố ảnh hưởng đến thực hiện, thanh toán, quyết toán vốn, tăng giảm vốn kế hoạch đầu tư công, đề xuất các biện pháp tháo gỡ theo quy định tại khoản 5, Điều 28 Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ.

- Cơ quan kiểm soát, thanh toán cấp tỉnh báo cáo theo Mẫu số 08/QTNĐ gửi Sở Tài chính và cơ quan kiểm soát, thanh toán cấp trung ương để làm căn cứ thẩm định quyết toán, thời hạn gửi báo cáo trước ngày 15 tháng 5.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, Ban ngành và địa phương

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo thẩm định.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a): Không

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công;

- Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán.

III. Sở Giao thông vận tải

*** Lĩnh vực đường bộ:**

1. Tên thủ tục: Bàn giao, tiếp nhận tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Giao thông vận tải mời Ủy ban nhân các huyện kiểm tra hiện trường các tuyến đường thuộc địa bàn phụ trách.

Bước 2: Sở Giao thông vận tải tổ chức họp với UBND các huyện và thực hiện bàn giao theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần hồ sơ: Biên bản bàn giao và danh mục tài sản kèm theo.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân các huyện, thị xã, thành phố và một số cơ quan, đơn vị có liên quan khác.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giao thông vận tải.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ (theo mẫu số 01 của Nghị định số 33/2019/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 33/2019/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ;

- Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 20/02/2023 của UBND tỉnh Trà Vinh ban hành Quy định về quản lý, sử dụng và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

Mẫu đơn:

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO, TIẾP NHẬN TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG GIAO THÔNG ĐƯỜNG BỘ

Căn cứ Nghị định số /2019/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2019 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ;

Căn cứ Quyết định số ngày ... tháng ... năm... của về việc..... (1);

2. Các hồ sơ liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản bàn giao, tiếp nhận:.....

3. Trách nhiệm của các bên giao nhận:

a) Trách nhiệm của Bên giao:.....

b) Trách nhiệm của Bên nhận:.....

4. Ý kiến của các bên tham gia bàn giao, tiếp nhận:.....

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN CHỨNG KIẾN (nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Tên thủ tục: Tổ chức triển khai Kế hoạch thực hiện Chiến lược quốc gia bảo đảm trật tự, an toàn giao thông đường bộ giai đoạn 2021-2030 trên địa bàn tỉnh Trà Vinh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thanh tra Sở soạn thảo văn bản trình Giám đốc Sở ký gửi các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố lấy ý kiến đóng góp dự thảo văn bản và đăng lên Trang thông tin điện tử của UBND tỉnh.

Bước 2: Tổng hợp các ý kiến đóng góp, giải trình nội dung tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo văn bản.

Bước 3: Hoàn chỉnh dự thảo, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký ban hành.

b) Cách thức thực hiện: Qua hệ thống I-Office; qua bưu điện

c) Thành phần hồ sơ: Công văn và dự thảo văn bản

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

e) Thời hạn giải quyết: 5 ngày

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Công an tỉnh, Y tế, Giáo dục & Đào tạo, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, Thông tin & Truyền thông, Xây dựng, Tư pháp, Tài chính, Văn hóa - Thể thao & Du lịch, Công thương, Lao động - Thương binh & Xã hội, Kế hoạch & Đầu tư, Khoa học & Công nghệ.

- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, Tỉnh đoàn, Liên đoàn lao động tỉnh, Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh, Hội Nông dân tỉnh, Hội Cựu Chiến binh tỉnh.

- Đài Phát thanh và truyền hình Trà Vinh, Báo Trà Vinh;

- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giao thông vận tải.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ trình số 145/TTr-SGTVT ngày 04/10/2021 của Sở Giao thông vận tải về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Chiến lược Quốc gia về bảo đảm trật tự, an toàn giao thông đường bộ giai đoạn 2021 – 2030 trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các nhiệm vụ, giải pháp đề ra trong Kế hoạch thực hiện Chiến lược có trọng tâm, trọng điểm, có sự liên kết, hỗ trợ lẫn nhau, cùng hướng tới mục tiêu của Chiến lược; có lộ trình thực hiện và thời gian hoàn thành, nhằm đảm bảo tính khả thi, hiệu quả và bám sát các nội dung theo Quyết định số 2060/QĐ-TTg ngày 12/12/2020 của Thủ tướng Chính phủ.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 2060/QĐ-TTg ngày 12/12/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chiến lược quốc gia bảo đảm trật tự, an toàn giao thông đường bộ giai đoạn 2021-2030 và tầm nhìn đến năm 2045.

- Quyết định số 2828/QĐ-UBND ngày 03/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch thực hiện Chiến lược quốc gia bảo đảm trật tự, an toàn giao thông đường bộ giai đoạn 2021-2030 trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

*** Lĩnh vực: Đường bộ và đường thủy nội địa**

1. Tên thủ tục: Lấy ý kiến đóng góp dự thảo văn bản

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn phòng Sở soạn thảo văn bản gửi các Sở, ban ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố lấy ý kiến đóng góp dự thảo văn bản và đăng lên Trang thông tin điện tử của UBND tỉnh.

Bước 2: Tổng hợp các ý kiến đóng góp, giải trình nội dung tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo văn bản.

Bước 3: Hoàn chỉnh dự thảo, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

b) Cách thức thực hiện: Hệ thống I- Office.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn lấy ý kiến.

- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh ban hành.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

e) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc từ khi trình UBND tỉnh ban hành văn bản.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giao thông vận tải Trà Vinh.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020.

- Quyết định số 1578/QĐ-UBND ngày 11/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND.

IV. Sở Xây dựng

1. Tên thủ tục: Tổ chức họp Tổng kết của Sở Xây dựng.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đầu năm, Văn phòng Sở tham mưu xây dựng lịch họp định kỳ trong năm, trong đó có lịch họp tổng kết của Sở. Trường hợp thay đổi thời gian họp, Văn phòng Sở thông báo trước 03 ngày làm việc.

Bước 2: Văn phòng Sở tham mưu Sở gửi Công văn cho các địa phương (UBND các huyện, thị xã, thành phố) báo cáo các khó khăn, vướng mắc trong công tác chuyên môn gửi về Sở tổng hợp trước khi tổ chức họp tổng kết 10 ngày làm việc.

Bước 3: Văn phòng Sở xây dựng chương trình, gửi các tài liệu trước để phục vụ cho cuộc họp và giấy mời họp trước 05 ngày làm việc (bao gồm trình văn bản xin chủ UBND tỉnh trước khi tổ chức Hội nghị tổng kết).

Bước 4: Tổ chức họp tổng kết (sau khi có văn bản chấp thuận chủ trương của UBND tỉnh): Văn phòng Sở thông qua báo cáo tóm tắt những vấn đề cần thảo luận; các khó khăn, vướng mắc của địa phương (nếu có). Các thành viên dự họp phát biểu thảo luận đúng trọng tâm, chủ đề đưa ra. Sau cuộc họp, chủ trì hội nghị kết luận, Văn phòng Sở hoàn thiện thông báo kết luận và đưa lên Công thông tin điện tử của Sở Xây dựng, sau cuộc họp trong 03 ngày làm việc (nếu có).

b) Cách thức thực hiện: Hệ thống I-office

c) Thành phần:

- Giấy mời.

- Công văn xin chủ trương UBND tỉnh (đối với họp tổng kết năm).

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng, đơn vị thuộc Sở; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Sở.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết luận họp tổng kết (bài viết để đăng tin nếu có).

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): Không.

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

n) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND tỉnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng Trà Vinh.

II. Phòng Quy hoạch Kiến trúc và Phát triển đô thị (02 thủ tục):

1. Tên thủ tục: Thẩm định hồ sơ lập Quy chế quản lý kiến trúc đô thị

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ lập Quy chế quản lý kiến trúc đô thị.

Sau khi nhận được Tờ trình và hồ sơ lập Quy chế quản lý kiến trúc đô thị từ địa phương tiến hành kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ đảm bảo phù hợp khoản 3 Điều 8 Nghị định 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kiến trúc.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ lập Quy chế quản lý kiến trúc đô thị.

Tổ chức họp Hội đồng thẩm định hoặc phát hành văn bản lấy ý kiến Sở, ngành có liên quan về nội dung hồ sơ lập Quy chế quản lý kiến trúc đô thị.

Bước 3: Phát hành Báo cáo thẩm định Quy chế quản lý kiến trúc đô thị.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp/Hệ thống I-Office.

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị thẩm định hồ sơ lập Quy chế quản lý kiến trúc đô thị.

- Hồ sơ Quy chế quản lý kiến trúc đô thị theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kiến trúc.

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

d) Số lượng hồ sơ: 15 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: Thời gian thẩm định hồ sơ lập Quy chế quản lý kiến trúc đô thị kể từ ngày cơ quan chủ trì thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ: 20 ngày.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Xây dựng.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả thẩm Quy chế quản lý kiến trúc đô thị.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

l) Tên mẫu mẫu Phụ lục (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):

Mẫu Phụ lục II - Hướng dẫn lập quy chế quản lý kiến trúc đô thị (Nghị định 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kiến trúc).

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không

n) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Kiến trúc số 40/2019/QH14 ngày 13/6/2019.

- Nghị định 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kiến trúc.

2. Tên thủ tục: Thẩm định hồ sơ lập Chương trình phát triển đô thị:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ lập Chương trình phát triển đô thị.

Sau khi nhận được Tờ trình và hồ sơ lập Chương trình phát triển đô thị từ địa phương tiến hành kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ đảm bảo phù hợp Điều 7, Điều 7 Thông tư 12/2014/TT-BXD ngày 25/8/2014 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn lập, thẩm định và phê duyệt Chương trình phát triển đô thị.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ lập Chương trình phát triển đô thị.

Tổ chức họp Hội đồng thẩm định hoặc phát hành văn bản lấy ý kiến Sở, ngành có liên quan về nội dung hồ sơ lập Chương trình phát triển đô thị.

Bước 3: Phát hành Báo cáo thẩm định Chương trình phát triển đô thị.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp/Hệ thống I-Office.

c) Thành phần:

- Tờ trình đề nghị thẩm định hồ sơ lập Chương trình phát triển đô thị theo quy định tại Điều 7 Thông tư 12/2014/TT-BXD ngày 25/8/2014 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn lập, thẩm định và phê duyệt Chương trình phát triển đô thị;

- Hồ sơ Chương trình phát triển đô thị theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư 12/2014/TT-BXD ngày 25/8/2014 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn lập, thẩm định và phê duyệt Chương trình phát triển đô thị.

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

d) Số lượng hồ sơ: 15 bộ

e) Thời hạn giải quyết: Thời gian thẩm định hồ sơ lập Chương trình phát triển đô thị kể từ ngày cơ quan chủ trì thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ: 15 ngày.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Xây dựng.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả thẩm định Chương trình phát triển đô thị.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

l) Tên mẫu mẫu Phụ lục (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):

- Mẫu Phụ lục 3 - Tờ trình đề nghị thẩm định chương trình phát triển đô thị (Thông tư 12/2014/TT-BXD ngày 25/8/2014 của Bộ Xây dựng).

- Mẫu số Phụ lục 2 - Hồ sơ chương trình phát triển đô thị đô thị (Thông tư 12/2014/TT-BXD ngày 25/8/2014 của Bộ Xây dựng).

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không

n) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 11/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ về quản lý đầu tư phát triển đô thị;

- Thông tư số 12/2014/TT-BXD ngày 25/8/2014 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn lập, thẩm định và phê duyệt Chương trình phát triển đô thị.

III. Phòng Quản lý Xây dựng (04 thủ tục):

1. Tên thủ tục: Công bố Chỉ số giá xây dựng trên địa bàn tỉnh Trà Vinh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Phòng Quản lý Xây dựng soạn thảo văn bản trình UBND tỉnh cho chủ trương Lập Chỉ số giá xây dựng trên địa bàn tỉnh Trà Vinh; tham mưu trình Sở Tài chính lấy ý kiến về bố trí nguồn kinh phí Lập Chỉ số giá xây dựng trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Bước 2: Khi được UBND tỉnh ban hành Quyết định cấp dự toán ngân sách hàng năm; Sở Xây dựng ban hành Quyết định phê duyệt dự toán chi phí chuẩn bị đầu tư dự toán và Quyết định chỉ định đơn vị tư vấn Lập Chỉ số giá xây dựng trên địa bàn tỉnh Trà Vinh; Trình Sở Tài chính Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu Lập Chỉ số giá xây dựng trên địa bàn tỉnh Trà Vinh; Sở Xây dựng ban hành Quyết định phê duyệt đơn vị tư vấn Lập hồ sơ thầu và đơn vị tư vấn thẩm định hồ sơ thầu Lập Chỉ số giá xây dựng trên địa bàn tỉnh Trà Vinh; Đăng tải hồ sơ thầu Lập Chỉ số giá xây dựng trên địa bàn tỉnh Trà Vinh; Sở Xây dựng ban hành Quyết định đơn vị tư vấn trúng thầu (nhà thầu tư vấn) Lập Chỉ số giá xây dựng trên địa bàn tỉnh Trà Vinh; Lấy ý kiến các sở ban ngành có liên quan.

- Bước 13: Ban hành Quyết định Chỉ số giá xây dựng trên địa bàn tỉnh Trà Vinh (theo tháng, quý, năm) .

b) Cách thức thực hiện:

- Bưu điện;

- Hệ thống I-office

c) Thành phần:

- Quyết định

- Dự thảo Quyết

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: Công bố là trước ngày 15 tháng đầu quý sau.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ngành tỉnh.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Xây dựng

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt (QPPL, hành chính)

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a): Không

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không

n) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về việc quản lý dự án đầu tư xây dựng

- Thông tư số 11/2021/TT-BXD ngày 31/08/2021 của Bộ Xây dựng về việc hướng dẫn một số nội dung xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng.

2. Tên thủ tục: Công bố Đơn giá nhân công xây dựng; giá ca máy và thiết bị thi công trên địa bàn tỉnh Trà Vinh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Phòng Quản lý Xây dựng soạn thảo văn bản trình UBND tỉnh cho chủ trương Lập Chỉ số giá xây dựng trên địa bàn tỉnh Trà Vinh; tham mưu trình Sở Tài chính lấy ý kiến về bố trí nguồn kinh phí Lập Đơn giá nhân công xây dựng; giá ca máy và thiết bị thi công trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Bước 2: Khi được UBND tỉnh ban hành Quyết định cấp dự toán ngân sách hàng năm; Sở Xây dựng ban hành Quyết định phê duyệt dự toán chi phí chuẩn bị đầu tư dự toán và Quyết định chỉ định đơn vị tư vấn Lập Đơn giá nhân công xây dựng; giá ca máy và thiết bị thi công trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Bước 3: Trình Sở Tài chính Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu Lập Đơn giá nhân công xây dựng; giá ca máy và thiết bị thi công trên địa bàn tỉnh Trà Vinh; Sở Xây dựng ban hành Quyết định phê duyệt đơn vị tư vấn Lập hồ sơ thầu và đơn vị tư vấn thẩm định hồ sơ Lập Đơn giá nhân công xây dựng; giá ca máy và thiết bị thi công trên địa bàn tỉnh Trà Vinh; Đăng tải hồ sơ thầu Lập Đơn giá nhân công xây dựng; giá ca máy và thiết bị thi công trên địa bàn tỉnh Trà Vinh; Sở Xây dựng ban hành Quyết định đơn vị tư vấn trúng thầu (nhà thầu tư vấn) Lập Đơn giá nhân công xây dựng; giá ca máy và thiết bị thi công trên địa bàn tỉnh Trà Vinh; Lấy ý kiến các sở ban ngành có liên quan.

- Bước 4: Ban hành Quyết định Công bố Đơn giá nhân công xây dựng; giá ca máy và thiết bị thi công trên địa bàn tỉnh Trà Vinh

b) Cách thức thực hiện:

- Bưu điện;

- Hệ thống I-office

c) Thành phần:

- Quyết định

- Dự thảo Quyết

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: Công bố là trước ngày 15 tháng một năm sau.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ngành tỉnh.

- h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Xây dựng
- i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt (hành chính)
- k) Phí, lệ phí (nếu có): Không
- l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (*nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục*): Không.
- m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không
- n) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về việc quản lý dự án đầu tư xây dựng

- Thông tư số 11/2021/TT-BXD ngày 31/08/2021 của Bộ Xây dựng về việc hướng dẫn một số nội dung xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng.

3. Tên thủ tục: Thông báo Công bố giá vật liệu xây dựng trên địa bàn tỉnh Trà Vinh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Phòng Quản lý Xây dựng dự thảo bảng giá vật liệu xây dựng trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Bước 2: UBND cấp huyện và tổ chức doanh nghiệp gửi báo giá đến Sở Xây dựng.

- Bước 3: Sở Xây dựng tổng hợp và ban hành Thông báo Công bố giá vật liệu xây dựng trên địa bàn tỉnh Trà Vinh (hàng tháng)

b) Cách thức thực hiện:

- Bưu điện;

- Hệ thống I-office

c) Thành phần:

- Thông báo

- Dự thảo Thông báo

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: Công bố là trước ngày 10 tháng sau.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Xây dựng.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Xây dựng

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo (QPPL, hành chính)

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (*nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a*): Không.

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không

n) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về việc quản lý dự án đầu tư xây dựng

- Thông tư số 11/2021/TT-BXD ngày 31/08/2021 của Bộ Xây dựng về việc hướng dẫn một số nội dung xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng./.