

**Phụ lục 2**  
**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /3/2023*  
*của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)*

**I. LĨNH VỰC NỘI VỤ**

**1. Nâng bậc lương thường xuyên**

- a) Trình tự thực hiện: Chưa quy định
- b) Cách thức thực hiện: Chưa quy định
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Chưa quy định
- d) Thời hạn giải quyết: Không quy định
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cấp trưởng các cơ quan, đơn vị do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm (không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý)
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính
  - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ
  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
  - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không.
- f) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nâng bậc lương thường xuyên
- g) Phí, lệ phí: Không quy định
- h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không
- i) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính
  - \* Đối với cán bộ, công chức:
    - Tiêu chuẩn 1: Được cấp có thẩm quyền đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên
    - Tiêu chuẩn 2: Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức.
  - \* Đối với viên chức và người lao động:
    - Tiêu chuẩn 1: Được cấp có thẩm quyền đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên;
    - Tiêu chuẩn 2: Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính
  - Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ: Hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.
  - Thông tư số 03/2021/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 29/6/2021: Sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

- Quyết định số 598/2013/QĐ-UBND ngày 12/11/2013 của UBND tỉnh Quy định chế độ nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

- Quyết định số 206/QĐ-UBND ngày 09/02/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền quyết định một số nội dung thuộc lĩnh vực Nội vụ.

## **2. Nâng bậc lương trước thời hạn**

a) Trình tự thực hiện: Chưa quy định

b) Cách thức thực hiện: Chưa quy định

c) Thành phần, số lượng: Chưa quy định

d) Thời hạn giải quyết: không quy định

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

e) Đối tượng thực hiện: Cấp trưởng các cơ quan, đơn vị do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm (không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý).

f) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

g) Phí, lệ phí: không

h) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

\* Đối với cán bộ, công chức:

- Tiêu chuẩn 1: Được cấp có thẩm quyền đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên

- Tiêu chuẩn 2: Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức.

\* Đối với viên chức và người lao động:

- Tiêu chuẩn 1: Được cấp có thẩm quyền đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

- Tiêu chuẩn 2: Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức.

Lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận bằng văn bản.

n) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 29/6/2021 sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Quyết định số 206/QĐ-UBND ngày 09/02/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền quyết định một số nội dung thuộc lĩnh vực Nội vụ.

- Quyết định số 598/2013/QĐ-UBND ngày 12/11/2013 của UBND tỉnh Quy định chế độ nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

- Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

### **3. Thủ tục Quyết định điều động cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị khối nhà nước thuộc tỉnh đến các tỉnh, thành phố, cơ quan, đơn vị của Trung ương, khối Đảng, đoàn thể của tỉnh**

- a) Trình tự thực hiện: Chưa quy định
- b) Cách thức thực hiện: Chưa quy định
- c) Thành phần, số lượng: Chưa quy định
- d) Thời hạn giải quyết: không quy định
- đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
- e) Đối tượng thực hiện: cơ quan, địa phương, đơn vị
- f) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không
- g) Phí, lệ phí: không
- h) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính
- k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính
- n) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

- Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 26/10/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định một số nội dung về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý tổ chức, số lượng người làm việc, viên chức, người lao động ở các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

### **4. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ngoài nước về chuyên môn nghiệp vụ (theo thẩm quyền của Sở Nội vụ)**

- a) Trình tự thực hiện: Chưa quy định
- b) Cách thức thực hiện: Chưa quy định
- c) Thành phần, số lượng: Chưa quy định
- d) Thời hạn giải quyết: không quy định
- đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
- e) Đối tượng thực hiện: không quy định

- f) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không
- g) Phí, lệ phí: không
- h) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cử đi học trong nước (đối tượng theo phân cấp); Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.
- k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính
- n) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính
  - Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ.
  - Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.
  - Quyết định số 195/2015/QĐ- UBND ngày 12/5/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bắc Giang.
  - Quyết định số 82/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

## **5. Công bố Chỉ số Cải cách hành chính (CCHC) đối với các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện**

- a) Trình tự thực hiện
  - Bước 1: Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch triển khai trước ngày 20/10 hằng năm.
  - Bước 2: Các sở, ngành, UBND huyện, thành phố nhập số liệu trên hệ thống phần mềm chấm điểm xác định chỉ số CCHC trong thời hạn 30 ngày (từ 20/10 đến 20/11).
  - Bước 3: Hội đồng thẩm định đánh giá xác định chỉ số CCHC của tỉnh (do Chủ tịch UBND tỉnh thành lập) tiến hành thẩm định lần 1 trong thời gian 15 ngày (21/11 đến 05/12).
  - Bước 4: Các sở, ngành, UBND huyện, thành phố tiến hành rà soát, giải trình, bổ sung số liệu trên hệ thống phần mềm xác định chỉ số CCHC lần 2 trong thời hạn 10 ngày (06/12 đến 15/12).
  - Bước 5: Hội đồng thẩm định đánh giá xác định chỉ số CCHC tiến hành thẩm định lần 2 trong thời gian 10 ngày (16/12 đến 25/12).
  - Bước 6: Dự thảo báo cáo kết quả xếp loại Chỉ số CCHC trình Chủ tịch UBND tỉnh 03 ngày (26/12 đến 28/12).
  - Bước 7: Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố Chỉ số Cải cách hành chính (CCHC) đối với các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện 03 ngày (29/12 đến 31/12).
- b) Cách thức thực hiện: Chưa quy định
- c) Thành phần, số lượng: không quy định

- d) Thời hạn giải quyết: 70 ngày
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh
  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
  - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp, Sở Tài chính, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Khoa học và Công nghệ.
- f) Đối tượng thực hiện: Các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố.
- g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bộ chỉ số và cách tính điểm đánh giá xếp loại Chỉ số CCHC kèm theo Quyết định số 1823/QĐ-UBND ngày 27/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh.
- h) Phí, lệ phí: Không quy định
- i) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.
- k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: không quy định
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Quyết định số 1823/QĐ-UBND ngày 27/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc xác định Chỉ số Cải CCHC đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã.

**6. Thẩm định hồ sơ tổ chức lại cơ cấu tổ chức cấu thành của đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ chi thường xuyên thuộc các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh**

- a) Trình tự thực hiện: Chưa quy định
- b) Cách thức thực hiện: Chưa quy định
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ:
- + Thành phần hồ sơ:
    - Tờ trình của đơn vị;
    - Đề án về sắp xếp, tổ chức lại tổ chức cấu thành của đơn vị;
    - Văn bản tham gia ý kiến của Sở, cơ quan quản lý chuyên ngành, lĩnh vực hoạt động của đơn vị;
    - Các văn bản của Trung ương, của tỉnh liên quan đến tổ chức bộ máy, hoạt động của đơn vị (căn cứ để sắp xếp, tổ chức lại).
  - + Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
- d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ chi thường xuyên thuộc các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh.
- e) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.
- h) Lệ phí: Không.
- i) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

- Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 26/10/2021 của UBND tỉnh ban hành quy định một số nội dung về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý tổ chức, số lượng người làm việc, viên chức, người lao động ở các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

- Quyết định số 213/QĐ-UBND ngày 01/3/2022 của UBND tỉnh về việc ủy quyền quyết định một số nội dung thuộc lĩnh vực Nội vụ.

### **7. Thẩm định hồ sơ bổ nhiệm đối với Cấp trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc sở có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 trở lên**

- a) Trình tự thực hiện: Chưa quy định
- b) Cách thức thực hiện: Chưa quy định
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Chưa quy định
- d) Thời hạn giải quyết: Chưa quy định
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cấp trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc sở có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 trở lên.
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính
  - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
  - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: các cơ quan, đơn vị thuộc sở
- f) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định
- g) Phí, lệ phí: Không quy định
- h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không
- i) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/05/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

## **8. Bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo quản lý**

a) Trình tự thực hiện: Chưa quy định

b) Cách thức thực hiện: Chưa quy định

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định);

- Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

- Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

- Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

- Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định;

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

d) Thời hạn giải quyết: Chưa quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các chức danh do Chủ tịch UBND tỉnh quản lý (trừ chức danh do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị

f) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm

g) Phí, lệ phí: Không quy định

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

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

- Quyết định số 31/2022/QĐ-UBND ngày 05/9/2022 của UBND tỉnh ban hành quy định tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý và viên

chức quản lý trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bắc Giang.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/05/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

### **9. Thẩm định hồ sơ bổ nhiệm đối với Phó Giám đốc Công ty TNHH một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ**

a) Trình tự thực hiện: Chưa quy định

b) Cách thức thực hiện: Chưa quy định

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

d) Thời hạn giải quyết: Chưa quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phó Giám đốc Công ty TNHH một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Công ty TNHH một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ

f) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định

g) Phí, lệ phí: Không quy định

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/05/2021 ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

### **10. Xét tặng danh hiệu “Công dân Bắc Giang ưu tú”**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các sở, ban, ngành, tổ chức cấp tỉnh triển khai việc xét tặng danh hiệu, phát hiện và tổng hợp các đề cử từ các cơ quan, đơn vị thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý trên địa bàn tỉnh. Tổ chức xét, lựa chọn cá nhân ưu tú nhất, gửi hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu đến Sở Nội vụ chậm nhất ngày 15 tháng 7 hằng năm.

- Bước 2: Lãnh đạo Sở Nội vụ phân công Trưởng phòng TĐKT thụ lý hồ sơ.

- Bước 3: Trưởng phòng TĐKT phân công chuyên viên xử lý.



- Bước 4: Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổng hợp, xây dựng báo cáo thẩm định gửi Trưởng phòng xem xét.

- Bước 5: Trưởng phòng TĐKT xem xét, trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký báo cáo thẩm định, báo cáo Hội đồng TĐKT tỉnh để Hội đồng TĐKT tỉnh họp xét, đánh giá và bỏ phiếu kín (cá nhân được đề nghị Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh tặng danh hiệu phải đạt ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Hội đồng tỉnh đồng ý).

- Bước 6: Trưởng phòng TĐKT tham mưu lãnh đạo Sở Nội vụ tổ chức lấy ý kiến nhân dân 15 ngày trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, Cổng thông tin điện tử Sở Nội vụ, Fanpage Báo Bắc Giang, Fanpage Công dân Bắc Giang ưu tú, Zalo Công dân Bắc Giang ưu tú đối với danh sách các cá nhân được Hội đồng tỉnh đề xuất tặng danh hiệu.

- Bước 7: Trưởng phòng TĐKT tổng hợp ý kiến, tham mưu lãnh đạo Sở Nội vụ báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả xét tặng danh hiệu.

- Bước 8: Trưởng phòng TĐKT giúp lãnh đạo Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho ý kiến về danh sách các cá nhân dự kiến tặng danh hiệu.

- Bước 9: Trưởng phòng TĐKT tham mưu lãnh đạo Sở Nội vụ ký tờ trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tặng danh hiệu.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến hoặc trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

- Tờ trình đề nghị tặng danh hiệu Công dân Bắc Giang ưu tú của các sở, ban, ngành, tổ chức cấp tỉnh;

- Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu.

- Bản sao các minh chứng thành tích có liên quan.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động xét tặng danh hiệu.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở, ban, ngành, tổ chức cấp tỉnh.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng danh hiệu "Công dân Bắc Giang ưu tú".

h) Phí, lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

- Tiêu chuẩn 1: Cá nhân có thành tích xuất sắc, nêu tấm gương sáng để mọi người học tập, noi theo trên các lĩnh vực: Phát triển kinh tế; văn hóa - xã hội; an ninh, quốc phòng và đối ngoại; xây dựng Đảng và hệ thống chính trị. Có phạm vi ảnh hưởng toàn tỉnh trở lên, có đóng góp quan trọng trong sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Bắc Giang.

- Tiêu chuẩn 2: Cá nhân chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; tấm gương mẫu mực về đạo đức, lối sống, xây dựng văn hóa trong đơn vị, gia đình, nơi cư trú và ảnh hưởng tốt, lan tỏa đến cộng đồng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013.

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định 61/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh ban hành quy định tổ chức xét tặng, tôn vinh danh hiệu “công dân Bắc Giang ưu tú” trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

- Mẫu Báo cáo thành tích kèm theo Quyết định 61/2021/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang.

**11. Thẩm định số lượng, tiêu chuẩn, chức danh người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn** (*tuyển chọn người hoạt động không chuyên trách không thông qua bầu cử*)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ tịch UBND cấp xã quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn những người hoạt động không chuyên trách, do Chủ tịch UBND cấp xã làm Chủ tịch Hội đồng;

- Bước 2: Hội đồng tuyển chọn thông báo công khai việc tuyển chọn trên các phương tiện thông tin của xã và thực hiện tiếp nhận hồ sơ của người dự tuyển.

- Bước 3: Hội đồng tuyển chọn đối chiếu với tiêu chuẩn quy định để lựa chọn người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn giữ các chức danh và có biên bản về kết quả họp Hội đồng tuyển chọn.

- Bước 4: Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện thẩm định số lượng, tiêu chuẩn chức danh.

- Bước 5: Căn cứ văn bản thẩm định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện ký hợp đồng đối với người hoạt động không chuyên trách.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp

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

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, cán bộ, công chức cấp xã liên quan.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã, UBND cấp huyện

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

f) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện ký hợp đồng đối với người hoạt động không chuyên trách.

g) Phí, lệ phí: Không quy định

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

i) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

- Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

- Nghị quyết số 45/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh quy định chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn, ở thôn, tổ dân phố và người tham gia công việc ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

- Nghị quyết số 27/2021/NQ-HĐND ngày 10/8/2021 của HĐND tỉnh 27/2021/NQ-HĐND về việc sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 1 và Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Nghị quyết số 45/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh quy định chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn, ở thôn, tổ dân phố và người tham gia công việc ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

- Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 11/3/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định tiêu chuẩn, quy trình tuyển chọn và bố trí kiêm nhiệm người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn và ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

## **12. Điều động cán bộ, công chức từ UBND cấp xã này đến UBND cấp xã khác giữa các đơn vị hành chính cấp huyện khác nhau**

a) Trình tự thực hiện: Chưa quy định

b) Cách thức thực hiện: Chưa quy định

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, cấp huyện, cán bộ, công chức cấp xã.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

f) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều động cán bộ, công chức cấp xã

g) Phí, lệ phí: Không quy định

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

i) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

- Còn vị trí chức vụ và số lượng biên chế cán bộ, công chức cấp xã theo quy định.

- Đáp ứng được ngay yêu cầu nhiệm vụ của vị trí chức vụ cán bộ, công chức cấp xã.

- Có trình độ chuyên môn có ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định.

- Được cấp có thẩm quyền đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

- Tại thời điểm tiếp nhận không trong thời gian bị xem xét kỷ luật; bị điều tra, truy tố, xét xử và không trong thời hạn bị thi hành kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

- Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

- Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

- Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

### **13. Điều động viên chức từ đơn vị sự nghiệp công lập đến UBND cấp xã**

a) Trình tự thực hiện: Chưa quy định

b) Cách thức thực hiện: Chưa quy định

c) Thành phần, số lượng: Chưa quy định

d) Thời hạn giải quyết: không quy định

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

e) Đối tượng thực hiện: Viên chức

f) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

g) Phí, lệ phí: không

h) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

- Còn vị trí chức vụ và số lượng biên chế cán bộ, công chức cấp xã theo quy định.

- Đáp ứng được ngay yêu cầu nhiệm vụ của vị trí công chức cấp xã.

- Có trình độ chuyên môn có ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định.

- Được cấp có thẩm quyền đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

- Tại thời điểm tiếp nhận không trong thời gian bị xem xét kỷ luật; bị điều tra, truy tố, xét xử và không trong thời hạn bị thi hành kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Có thời gian làm viên chức 05 năm (đủ 60 tháng) trở lên, tính từ thời điểm được tuyển dụng viên chức (không kể thời gian tập sự); làm công việc phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng (không kể thời gian tập sự, thử việc), có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc. Nếu có thời gian công tác không liên tục, chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn.

#### l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

- Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

- Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

- Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

### **14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản điện tử Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp tỉnh Bắc Giang (gọi tắt là Hệ thống)**

#### a) Trình tự thực hiện:

Các cơ quan, tổ chức tiếp nhận, đăng ký văn bản điện tử trên Hệ thống

- Bước 1: Văn thư cơ quan kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử.

- Bước 2: Đăng ký văn bản đến trên Hệ thống.

- Bước 3: Văn thư cơ quan có trách nhiệm trình, chuyển giao văn bản đến người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người được giao trách nhiệm phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản trên Hệ thống.

- Bước 4: Người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: đơn vị hoặc người nhận, ý kiến phân phối chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản, thời hạn giải quyết.

- Bước 5: Khi nhận được văn bản đến trên Hệ thống, bộ phận hoặc cá nhân được giao chủ trì xử lý có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định được giao trên Hệ thống. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

b) Cách thức thực hiện: Thao tác trên Hệ thống gửi nhận văn bản điện tử của tỉnh

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Không có
- Số lượng hồ sơ: Không có

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

UBND tỉnh và các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện và các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc; UBND cấp xã (gọi chung là các cơ quan, đơn vị) thuộc Điều 2 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 08/02/2021 của UBND tỉnh.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị

f) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp tỉnh Bắc Giang

g) Phí, lệ phí: Không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

i) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

Chủ thể là các cơ quan, tổ chức; điều kiện: thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp tỉnh Bắc Giang (gọi tắt là Hệ thống).

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Điều 8, 9 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 08/02/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang.

### **15. Phát hành, quản lý văn bản điện tử Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp tỉnh Bắc Giang (gọi tắt là Hệ thống)**

a) Trình tự thực hiện: Các cơ quan, tổ chức phát hành, quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống:

- Bước 1: Người có thẩm quyền ký văn bản thực hiện ký số cá nhân trên văn bản điện tử, sau đó chuyển Văn thư thực hiện các thủ tục phát hành.

- Bước 2: Văn thư cơ quan lấy số văn bản, sử dụng chứng thư số của cơ quan, thực hiện ký số của cơ quan, đơn vị lên văn bản điện tử đã có chữ ký số cá nhân của người có thẩm quyền.

- Bước 3: Văn thư cơ quan phát hành và lưu văn bản trên Hệ thống.

- Bước 4: Căn cứ danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm mở hồ sơ, thu thập và cập nhật văn bản, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ.

- Bước 5: Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc lập hồ sơ và thực hiện nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan. Lưu trữ cơ quan tiếp nhận và quản lý hồ sơ trên Hệ thống.

b) Cách thức thực hiện: Thao tác trên Hệ thống gửi nhận văn bản điện tử của tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Không có

- Số lượng hồ sơ: Không có

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND tỉnh và các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện và các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc; UBND cấp xã (gọi chung là các cơ quan, đơn vị) thuộc Điều 2 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 08/02/2021 của UBND tỉnh.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị

f) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp tỉnh Bắc Giang

g) Phí, lệ phí: Không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

i) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là các cơ quan, tổ chức; điều kiện: thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp tỉnh Bắc Giang (gọi tắt là Hệ thống).

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Điều 10, 12 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 08/02/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang.

## II. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH

### 1. Chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập

- a) Trình tự thực hiện: Chưa quy định
- a) Cách thức thực hiện: Chưa quy định
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Chưa quy định
  - + Thành phần hồ sơ
  - + Số lượng hồ sơ:
- e) Thời hạn giải quyết: Không quy định
- f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ được cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong nước; đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia các hoạt động của Hội đồng nhân dân.

- Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ tổ chức hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác.... Sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chưa quy định.
- h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Được duyệt thanh toán
- i) Phí, lệ phí: Không có.
- k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.
- l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chưa quy định

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính; Nghị quyết số 33/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

### 2. Thẩm định giá hàng hoá, dịch vụ phổ biến thuộc thẩm quyền thẩm định giá của Sở Tài chính

- a) Trình tự thực hiện: Chưa quy định
- b) Cách thức thực hiện: Chưa quy định
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ:
  - + Thành phần hồ sơ

- Công văn đề nghị thẩm định giá của nhà nước, danh mục chi tiết tài sản đề nghị thẩm định giá (Phụ lục số 01 kèm theo Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 29/6/2022 của UBND tỉnh) và hồ sơ, tài liệu căn cứ đề nghị thẩm định giá.

- Quyết định phê duyệt mua sắm của UBND tỉnh Bắc Giang.
- Quyết định phê duyệt nguồn vốn thực hiện mua sắm.



+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Từ 07-09 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Giang; Các cơ quan, tổ chức được ngân sách địa phương thuộc tỉnh hỗ trợ kinh phí.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Quản lý Giá - Sở Tài chính

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời kết quả thẩm định giá.

g) Phí, lệ phí: Không có

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục số 01 kèm theo Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 29/6/2022 của UBND tỉnh Bắc Giang.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Sở Tài chính là cơ quan được giao nhiệm vụ thực hiện thẩm định giá thuộc các trường hợp:

- Tài sản là hàng hóa, dịch vụ có giá mua, giá thuê có giá trị từ trên 500 triệu đồng đến 10.000 triệu đồng trên một đơn vị tài sản (hoặc một lô tài sản) cho một lần mua, một lần thuê của cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh.

- Tài sản là hàng hoá, dịch vụ phổ biến trên thị trường và không thuê đơn vị tư vấn thẩm định giá.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giá ngày 20 tháng 6 năm 2012;

- Nghị định số 89/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giá về thẩm định giá;

- Nghị định số 12/2021/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 89/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giá về thẩm định giá;

- Thông tư số 38/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 89/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giá về thẩm định giá;

- Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 29/6/2021 của UBND tỉnh Quy định về thẩm định giá của nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

- Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 20/10/2022 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 1 Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2021 của UBND tỉnh quy định một số nội dung về thẩm định giá của nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

### **3. Thẩm định giá hàng hoá, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND các huyện, thành phố**

a, Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật trên hệ thống quản lý văn bản điện tử.

- Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ và chuyển/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ (Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch).

- Bước 3: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ, đối với tài sản là hàng hoá, dịch vụ phổ biến trên thị trường và không thuê đơn vị tư vấn thẩm định giá:

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản yêu cầu đơn vị hoàn thiện hồ sơ (03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận).

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, tiến hành thẩm định giá, báo cáo và tham mưu Lãnh đạo Phòng Tài chính – Kế hoạch ban hành văn bản trả lời kết quả thẩm định giá (05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận).

- Bước 4: Lãnh đạo Phòng Tài chính – Kế hoạch ký văn bản trả lời.

- Bước 5: Phòng Tài chính - Kế hoạch phát hành văn bản trả lời.

b, Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu chính hoặc qua hệ thống quản lý văn bản điện tử.

c, Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ

- Công văn đề nghị thẩm định giá của nhà nước, danh mục chi tiết tài sản đề nghị thẩm định giá (Phụ lục số 01 kèm theo Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 29/6/2022 của UBND tỉnh Bắc Giang) và hồ sơ, tài liệu căn cứ đề nghị thẩm định giá.

- Quyết định phê duyệt mua sắm của UBND cấp huyện, thành phố.

- Quyết định phê duyệt nguồn vốn thực hiện mua sắm.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d, Thời hạn giải quyết: Từ 07-09 ngày làm việc.

e, Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Giang; Các cơ quan, tổ chức được ngân sách địa phương thuộc tỉnh hỗ trợ kinh phí.

f, Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố.

g, Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời kết quả thẩm định giá.

h, Phí, lệ phí: Không có

i, Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục số 01 kèm theo Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 29/6/2022 của UBND tỉnh Bắc Giang.

k, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

UBND các huyện, thành phố là cơ quan được giao nhiệm vụ thực hiện thẩm định giá thuộc các trường hợp:

- Tài sản là hàng hóa, dịch vụ có giá mua, giá thuê có giá trị từ trên 300 triệu đồng đến 2.000 triệu đồng trên một đơn vị tài sản (hoặc một lô tài sản) cho một lần mua, một lần thuê của cơ quan, đơn vị thuộc huyện.

- Tài sản là hàng hoá, dịch vụ phổ biến trên thị trường và không thuê đơn vị tư vấn thẩm định giá.

1, Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giá ngày 20 tháng 6 năm 2012.

- Nghị định số 89/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giá về thẩm định giá.

- Nghị định số 12/2021/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 89/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giá về thẩm định giá.

- Thông tư số 38/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 89/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giá về thẩm định giá.

- Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 29/6/2021 của UBND tỉnh Quy định về thẩm định giá của nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

- Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 20/10/2022 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 1 Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2021 của UBND tỉnh quy định một số nội dung về thẩm định giá của nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

#### **4. Thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC, Thông tư 68/2022/TT-BTC (xây dựng thủ tục ở bước Sở Tài chính có Báo cáo thẩm định KHLCNN)**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sau khi có Quyết định mua sắm được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, đơn vị được mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ thực hiện lập Tờ trình đề nghị phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (kèm theo 01 bộ hồ sơ đầy đủ theo quy định) gửi Sở Tài chính thẩm định qua hồ sơ công việc hoặc gửi trực tiếp đến bộ phận Văn thư của Sở;

- Bước 2: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển Phòng Quản lý Công sản và Tin học tiến hành xem xét, thẩm định;

- Bước 3: Phòng Quản lý Công sản và Tin học lập báo cáo thẩm định theo nhiệm vụ được phân công và tham mưu Lãnh đạo Sở ký ban hành Báo cáo thẩm định.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

b) Cách thức thực hiện: Sau khi các đơn vị gửi đảm bảo đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định, Sở Tài chính (Phòng Quản lý Công sản và Tin học) tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét, thẩm định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

\* Đối với gói thầu mua sắm không phải là trang thiết bị y tế:

- Văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu: Mẫu số 01 Thông tư 10/2015/TT-BKHĐT.

- Hồ sơ kèm theo: Quy định tại khoản 1, 3, 4, 6 Điều 10 và Điều 12 Thông tư 58/2016/TT-BTC; Khoản 6 Điều 1 Thông tư 68/2022/TT-BTC;

- Đơn vị mua sắm chịu trách nhiệm trước pháp luật về lập và xác định giá gói thầu đảm bảo theo quy định hiện hành.

\* Đối với gói thầu mua sắm là trang thiết bị y tế:

- Văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu: Mẫu số 01 Thông tư 10/2015/TT-BKHĐT.

- Hồ sơ kèm theo: Quy định tại khoản 1, 3, 4, 6 Điều 10 và Điều 12 Thông tư 58/2016/TT-BTC; Khoản 6 Điều 1 Thông tư 68/2022/TT-BTC; Điều 9 Thông tư 14/2020/TT-BYT.

Đơn vị mua sắm chịu trách nhiệm trước pháp luật về lập và xác định giá gói thầu đảm bảo theo quy định hiện hành.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa là 20 ngày kể từ ngày cơ quan thẩm định nhận được đầy đủ hồ sơ trình duyệt đến ngày gửi báo cáo thẩm định đến Chủ tịch UBND tỉnh (khoản 7 Điều 6 Thông tư 10/2015/TT-BKHĐT).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh; các đơn vị dự toán NS cấp tỉnh; UBND các huyện TP.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính

f) Kết quả thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu của Sở Tài chính.

g) Phí, lệ phí: Không có

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu: Mẫu số 01 Thông tư 10/2015/TT-BKHĐT.

i) Yêu cầu, điều kiện: Không có

k) Căn cứ pháp lý:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;

- Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 26/11/2013;

- Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Căn cứ Thông tư 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội- nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp; Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính;

- Căn cứ Nghị quyết 66/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Bắc Giang;

- Căn cứ Công văn số 6546/UBND-KTTH ngày 28/12/2022 của UBND tỉnh về việc thực hiện mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC, Thông tư 68/2022/TT-BTC.

## **5. Thẩm định và ra thông báo thẩm định quyết toán vốn đầu tư công thuộc ngân sách cấp xã quản lý theo năm ngân sách**

a, Trình tự thực hiện

- Bước 1: UBND cấp xã tổng hợp quyết toán vốn đầu tư công nguồn NSNN theo năm ngân sách vào quyết toán ngân sách cấp xã hàng năm trình HĐND cấp xã phê chuẩn.

- Bước 2: UBND cấp xã lập báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn NSNN theo năm ngân sách theo Biểu mẫu quy định tại Thông tư 96/2021/TT-BTC (01 bộ) gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện (*trước ngày 15 tháng 03 năm sau năm quyết toán*).

- Bước 3: Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định, xét duyệt và thẩm định báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn NSNN theo năm ngân sách (27 ngày).

- Bước 4: Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện ra thông báo thẩm định báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn NSNN theo năm ngân sách gửi Ủy ban nhân dân cấp xã (01 ngày).

\* Trường hợp báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn NSNN theo năm ngân sách của UBND cấp xã lập chưa đúng quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện, thành phố yêu cầu đơn vị giải trình hoặc cung cấp thông tin, số liệu cần thiết, điều chỉnh sai sót, hoàn chỉnh hoặc lập lại báo cáo theo đúng quy định. Đồng thời, yêu cầu đơn vị nộp ngay các khoản phải nộp NSNN 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.

- Bước 5: Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện kiểm tra lại nội dung thông báo thẩm định quyết toán vốn đầu tư công nguồn NSNN theo năm ngân sách (01 ngày).

- Bước 6: Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện trả kết quả Thông báo thẩm định báo cáo quyết toán theo niên độ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã (01 ngày).

\* Trường hợp kết quả thẩm định của Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện có sai lệch so với số liệu quyết toán đã được HĐND cấp xã phê chuẩn trước đó, Bộ phận Tài chính - Kế toán xã tổng hợp, báo cáo UBND cấp xã để trình HĐND cấp xã ban hành Nghị quyết phê chuẩn điều chỉnh bổ sung trong kỳ họp gần nhất.

- Bước 7: Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện tổng hợp, lập báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn NSNN theo năm ngân sách Nhà nước gửi Sở Tài chính (trước 15 tháng 05 năm sau năm quyết toán).

b, Cách thức thực hiện: UBND cấp xã lập báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn NSNN theo năm ngân sách theo Biểu mẫu quy định tại Thông tư 96/2021/TT-BTC (01 bộ) gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện.

c, Thành phần, số lượng hồ sơ

+ Thành phần hồ sơ

- Báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn NSNN theo năm ngân sách theo Biểu mẫu quy định tại Thông tư 96/2021/TT-BTC.

- Các tài liệu, hồ sơ khác (nếu có)

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d, Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

e, Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

f, Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện.

g, Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo thẩm định quyết toán vốn đầu tư công nguồn NSNN theo năm ngân sách.

h, Phí, lệ phí: Không có

i, Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l, 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.

- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 10/5/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định thời hạn gửi báo cáo quyết toán vốn đầu tư công thuộc ngân sách cấp tỉnh, cấp huyện quản lý theo năm ngân sách của các chủ đầu tư, sở, phòng, ban thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện; trình tự, thời hạn lập, gửi, xét duyệt, thẩm định và ra thông báo thẩm định quyết toán vốn đầu tư công thuộc ngân sách cấp xã quản lý theo năm ngân sách trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

## **6. Trình phê duyệt dự toán ngân sách hàng năm**

a, Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan Thuế lập dự toán thu NSNN (thu nội địa) trên địa bàn; Chi cục Hải quan quản lý các khu công nghiệp lập dự toán thu từ hoạt động xuất nhập khẩu; các cơ quan, tổ chức, đơn vị cùng cấp, UBND huyện, thành phố và các tổ chức được ngân sách hỗ trợ tổng hợp, lập dự toán thu, chi ngân sách của đơn vị,

cấp mình trong phạm vi nhiệm vụ được giao gửi về Sở Tài chính (đối với vốn chi thường xuyên), Sở KH&ĐT (đối với vốn chi đầu tư phát triển và vốn chương trình mục tiêu quốc gia) qua văn bản đến trên Hồ sơ công việc hoặc gửi trực tiếp đến Văn thư Sở Tài chính để cập nhật trên hệ thống hồ sơ công việc.

- Bước 2: Văn bản được chuyển về Phòng Quản lý ngân sách đối với dự toán của cơ quan Thuế, Chi cục Hải quan quản lý các khu công nghiệp và các tổ chức được ngân sách hỗ trợ thuộc chức năng nhiệm vụ của Phòng Quản lý ngân sách; chuyển về Phòng Tài chính hành chính sự nghiệp đối với các đơn vị dự toán cấp 1 của tỉnh và các tổ chức được ngân sách hỗ trợ thuộc chức năng nhiệm vụ của Phòng Tài chính hành chính sự nghiệp. Phòng Quản lý ngân sách và Phòng Tài chính Hành chính sự nghiệp xem xét dự toán của các cơ quan, tổ chức, đơn vị cùng cấp, dự toán ngân sách địa phương cấp dưới; phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc thảo luận, tổng hợp, lập dự toán ngân sách địa phương, phương án phân bổ ngân sách cấp mình báo cáo lãnh đạo Sở xem xét.

- Bước 3: Trình UBND tỉnh dự toán ngân sách năm theo đường điện tử.

b, Cách thức thực hiện: Văn bản lập dự toán thu, chi ngân sách nhà nước của các cơ quan, tổ chức, đơn vị cùng cấp, UBND huyện, thành phố và các tổ chức được ngân sách hỗ trợ gửi Sở Tài chính qua văn bản đến trên Hồ sơ công việc hoặc gửi trực tiếp đến Văn thư Sở Tài chính.

c, Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ

- Văn bản lập dự toán thu, chi ngân sách nhà nước của các cơ quan, tổ chức, đơn vị cùng cấp, UBND huyện, thành phố và các tổ chức được ngân sách hỗ trợ;

- Phụ lục dự toán thu, chi ngân sách nhà nước;

- Các tài liệu, hồ sơ khác (nếu có).

+, Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d, Thời hạn giải quyết: 5 tháng.

e, Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Giang; UBND các huyện, thành phố, các cơ quan, tổ chức được ngân sách địa phương thuộc tỉnh hỗ trợ kinh phí.

f, Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Quản lý ngân sách và Phòng Tài chính Hành chính sự nghiệp, Sở Tài chính.

g, Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ trình về dự toán ngân sách hàng năm.

h, Phí, lệ phí: Không có

i, Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l, Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Ngân sách NN năm 2015;

- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật NSNN.

- Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật NSNN.

- Quyết định số 36/2017/QĐ-UBND ngày 13/11/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý và điều hành ngân sách địa phương tỉnh Bắc Giang.



### III. LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

#### 1. Xếp hạng kết quả xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001 của các cơ quan cấp tỉnh; UBND cấp huyện

a) Trình tự thực hiện: Chưa quy định

b) Cách thức thực hiện: Các cơ quan gửi văn bản và hồ sơ qua Hệ thống hồ sơ công việc của Sở Khoa học và Công nghệ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Theo các Tiêu chí quy định tại Quyết định 2532/QĐ-UBND ngày 10/12/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành “Quy định Bộ tiêu chí, xếp hạng kết quả xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001 của các cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang”.

+ Số lượng hồ sơ: 1 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: Chưa quy định

đ) Đối tượng thực hiện: Các cơ quan cấp tỉnh; UBND cấp huyện

e) Cơ quan thực hiện:

- Đơn vị thẩm định theo quy định: Sở Khoa học và Công nghệ - cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo ISO tỉnh.

- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền: Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang.

f) Kết quả thực hiện: Quyết định phê duyệt Kết quả xếp hạng các cơ quan cấp tỉnh; UBND cấp huyện.

g) Phí, lệ phí: Không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Không có

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định

k) Căn cứ pháp lý:

- Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

- Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ KH&CN ban hành Thông tư quy định chi tiết thi hành Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

- Quyết định 2532/QĐ-UBND ngày 10/12/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành “Quy định Bộ tiêu chí, xếp hạng kết quả xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001 của các cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang”.

## **2. Xác định nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước**

### a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Sở Khoa học và Công nghệ gửi văn bản thông báo tới các tổ chức, cá nhân trong tỉnh để các tổ chức và cá nhân đề xuất nhiệm vụ thực hiện năm sau (trước ngày 01/3 hàng năm).

- Bước 2: Tiếp nhận các đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở: Trước ngày 30/5 hàng năm, các tổ chức, cá nhân có trách nhiệm gửi phiếu đề xuất về Sở Khoa học và Công nghệ.

- Bước 3: Tổng hợp, lựa chọn, phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở đề xuất

+ Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày làm việc kết thúc thời hạn nộp phiếu đề xuất, Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở đề xuất.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Quản lý KH&CN cơ sở và Sở hữu trí tuệ xin ý kiến tham khảo các thành viên Hội đồng KH&CN cấp cơ sở - Sở KH&CN về danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở đề xuất (nếu Giám đốc Sở yêu cầu).

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét lựa chọn danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở đề xuất.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở KH&CN thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Sở KH&CN tiến hành họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở KH&CN phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

- Bước 4: Trả kết quả (gửi Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở) cho các tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện: Các tổ chức, cá nhân gửi văn bản và phiếu đề xuất qua hệ thống Hồ sơ công việc của Sở Khoa học và Công nghệ. Phiếu đề xuất theo mẫu của QT.CS&SHTT.05 do Giám đốc Sở KH&CN ban hành.

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

d) Thời hạn giải quyết: 85 ngày làm việc.

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

e) Phí, lệ phí: Không.

f) Căn cứ pháp lý:

+ Thông tư số 07/2014/TT-BKH&CN ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ KH&CN quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

+ Quyết định số 40/2020/QĐ-UBND ngày 27/11/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước tỉnh Bắc Giang.

### **3. Giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước**

#### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Sở KH&CN gửi văn bản tới cơ quan chủ trì để xây dựng hồ sơ giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở (Trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi có Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở của Giám đốc Sở).

- Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan chủ trì xây dựng và gửi hồ sơ giao trực tiếp về Sở KH&CN.

- Bước 3: Tổ chức họp Hội đồng tư vấn giao trực tiếp, thẩm định kinh phí phê duyệt và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở KH&CN thành lập Hội đồng tư vấn giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Sở KH&CN họp Hội đồng tư vấn giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Cơ quan chủ trì nhiệm vụ hoàn chỉnh hồ sơ theo kết luận của Hội đồng tư vấn giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở KH&CN thành lập Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở KH&CN họp Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Cơ quan chủ trì nhiệm vụ hoàn chỉnh hồ sơ theo kết quả của Tổ thẩm định kinh phí.

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Sở KH&CN phê duyệt thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở KH&CN ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở với cơ quan chủ trì nhiệm vụ.

b) Cách thức thực hiện; Các tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ giao trực tiếp về Phòng Quản lý KH&CN cơ sở và Sở hữu trí tuệ - Sở KH&CN. Hồ sơ theo mẫu của QT.CS&SHTT.05 do Giám đốc Sở KH&CN ban hành.

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

d) Thời hạn giải quyết: 55 ngày làm việc.

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ và Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

e) Phí, lệ phí: Không

f) Căn cứ pháp lý:

+ Thông tư số 08/2017/TT-BKH&CN ngày 26/6/2017 của Bộ trưởng Bộ KH&CN quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

+ Quyết định số 40/2020/QĐ-UBND ngày 27/11/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước tỉnh Bắc Giang.

+ Quyết định số 33/2020/QĐ-UBND ngày 12/10/2020 của UBND tỉnh Quy định định mức xây dựng dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước tỉnh Bắc Giang.

#### **4. Đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước**

##### a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan chủ trì gửi các sản phẩm theo Hợp đồng và chứng từ thanh quyết toán về Sở KH&CN (trong thời hạn 15 ngày làm việc tính từ thời gian kết thúc hợp đồng).

- Bước 2: Tổ chức họp Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các sản phẩm hợp lệ của cơ quan chủ trì thực hiện nhiệm vụ, Sở KH&CN thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Sở KH&CN tổ chức họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Cơ quan chủ trì nhiệm vụ hoàn thiện sản phẩm theo kết luận của Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

- Bước 3: Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi nhận được đầy đủ sản phẩm hoàn thiện và bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ, Sở KH&CN ra Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

- Bước 4: Trả kết quả (gửi Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở) cho các tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện: Các tổ chức, cá nhân gửi các sản phẩm theo Hợp đồng về Phòng Quản lý KH&CN cơ sở và Sở hữu trí tuệ - Sở KH&CN. Sản phẩm theo mẫu QT.CS&SHTT.05 do Giám đốc Sở KH&CN ban hành.

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

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc.

đ) Kết quả thực hiện: Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

e) Phí, lệ phí: Không

f) Căn cứ pháp lý:

+ Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ KH&CN quy định việc đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

+ Quyết định số 40/2020/QĐ-UBND ngày 27/11/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước tỉnh Bắc Giang.

## **IV. LĨNH VỰC TƯ PHÁP**

### **1. Hoàn thiện dự thảo văn bản QPPL**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: cơ quan chủ trì soạn thảo gửi Công văn kèm theo dự thảo văn bản QPPL đã được UBND tỉnh thông qua tại phiên họp đến Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp cùng cấp để hoàn thiện dự thảo văn bản QPPL.

Bước 2: Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm xem xét đối chiếu dự thảo văn bản QPPL với các văn bản QPPL có liên quan.

Bước 3: Báo cáo kết quả hoàn thiện dự thảo văn bản QPPL đến Chủ tịch UBND cùng cấp, đồng thời gửi cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh lý dự thảo văn bản QPPL trình UBND xem xét, quyết định ban hành.

b) Cách thức thực hiện: gửi hồ sơ qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ

- Công văn của cơ quan chủ trì soạn thảo đề nghị hoàn thiện;

- Dự thảo văn bản QPPL đã tiếp thu ý kiến tham gia của các thành viên UBND và kết luận của Chủ tịch UBND tại phiên họp UBND.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cấp tỉnh: các cơ quan thuộc UBND tỉnh; các cơ quan theo ngành dọc Trung ương trên địa bàn.

Cấp huyện: các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả hoàn thiện dự thảo văn bản QPPL.

g) Phí, lệ phí (nếu có): không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 353/2016/QĐ-UBND ngày 20/6/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định biện pháp thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL và chi tiết một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

## **2. Tham gia ý kiến vào dự thảo Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của UBND tỉnh**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Tư pháp gửi Công văn kèm theo dự thảo Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của UBND tỉnh đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các cơ quan theo ngành dọc Trung ương trên địa bàn, UBND cấp huyện.

Bước 2: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, các cơ quan theo ngành dọc Trung ương trên địa bàn UBND cấp huyện gửi văn bản tham gia ý kiến vào dự thảo dự thảo Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật đến Sở Tư pháp.

b) Cách thức thực hiện: gửi hồ sơ qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn của Sở Tư pháp đề nghị tham gia ý kiến;
- Dự thảo Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của UBND tỉnh;
- + Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các cơ quan theo ngành dọc Trung ương trên địa bàn, UBND cấp huyện.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản tham gia ý kiến vào dự thảo Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

g) Phí, lệ phí (nếu có): không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 501/2016/QĐ-UBND ngày 30/8/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

## **3. Giới thiệu trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi người nước ngoài**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Lấy ý kiến cơ quan liên quan thông qua tổ chức hợp liên hành hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

- Bước 2: Tổng hợp ý kiến cơ quan liên quan, tiếp thu hoặc giải trình ý kiến của các cơ quan, ban ngành hữu quan và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả giới thiệu trẻ em làm con nuôi.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến về việc đồng ý hoặc không đồng ý với việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài của Sở Tư pháp.

- Bước 4: Trường hợp UBND tỉnh đồng ý việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài, thì trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp báo cáo kết quả giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài cho Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp. Trường hợp không đồng ý với việc giới thiệu của Sở Tư pháp, thì UBND tỉnh thông báo rõ lý do bằng văn bản để Sở Tư pháp tiến hành giới thiệu lại. Sau 03 tháng kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh không đồng ý mà Sở Tư pháp không giới thiệu được thì Sở Tư pháp phải gửi trả lại hồ sơ của người nhận con nuôi cho Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp kèm theo văn bản nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ

- Công văn của Sở Tư pháp (trong trường hợp xin ý kiến các cơ quan bằng văn bản).

- Báo cáo của Sở Tư pháp gửi UBND tỉnh.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cấp tỉnh: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Y tế, Công an tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; cơ quan chủ quản cơ sở nuôi dưỡng; Ban Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng có trẻ em được giới thiệu làm con nuôi nước ngoài hoặc chuyên gia y tế, tâm lý, gia đình, xã hội (nếu cần thiết).

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cho ý kiến của UBND tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Việc giới thiệu trẻ em không thuộc diện quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 24/2019/NĐ-CP làm con nuôi người nước ngoài phải bảo đảm các căn cứ để giới thiệu trẻ em làm con nuôi người nước ngoài quy định tại Điều 35 Luật Nuôi con nuôi.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 42/2020/QĐ-UBND ngày 04/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp về giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

**4. Tham gia ý kiến đối với hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm giám định viên tư pháp; hồ sơ đề nghị công nhận hoặc hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc**

- a) Trình tự thực hiện:
- Bước 1: Các cơ quan đề nghị gửi hồ sơ đề Sở Tư pháp thẩm định
  - Bước 2: Sở Tư pháp thẩm định và có ý kiến tham gia hồ sơ
- b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp.
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ:
- + Thành phần hồ sơ
  - Công văn xin ý kiến.
  - Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm giám định viên tư pháp; hồ sơ đề nghị công nhận hoặc hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc của cơ quan chuyên môn.
  - + Số lượng hồ sơ: 01 bộ
- d) Thời hạn giải quyết: Không xác định
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn có liên quan
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.
  - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn tham gia ý kiến của Sở Tư pháp.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): không.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có
- m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 01/7/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp quản lý nhà nước về giám định tư pháp.

**5. Lấy ý kiến cơ quan quản lý lĩnh vực giám định tư pháp về hồ sơ thành lập Văn phòng Giám định tư pháp**

- a) Trình tự thực hiện:
- Bước 1: Sở Tư pháp lấy ý kiến cơ quan; thẩm định các điều kiện cần thiết theo quy định.
- Bước 2: Tổng hợp ý kiến và báo cáo thẩm định các điều kiện
- b) Cách thức thực hiện: gửi hồ sơ qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp.
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ:
- + Thành phần hồ sơ: Công văn của Sở Tư pháp
  - + Số lượng hồ sơ: 01 bộ
- d) Thời hạn giải quyết: Không xác định



- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: các cơ quan có liên quan.
  - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.
- f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thống nhất ý kiến với cơ quan liên quan
- g) Phí, lệ phí (nếu có): không.
- h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.
- i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có
- k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 01/7/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp quản lý nhà nước về giám định tư pháp.

## **6. Trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp phục vụ xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu LLTP trên địa bàn tỉnh**

### a) Trình tự thực hiện:

#### Bước 1:

- Đối với cung cấp thông tin có trước ngày 01/7/2010: Trường hợp cần có thêm thông tin về tội danh, điều khoản luật được áp dụng, hình phạt chính, hình phạt bổ sung, nghĩa vụ dân sự trong bản án hình sự, tình trạng thi hành án của người đã bị Tòa án Việt Nam kết án bằng bản án có hiệu lực pháp luật trước ngày 01 tháng 7 năm 2010 để lập Lý lịch tư pháp của người đó theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Luật Lý lịch tư pháp, khoản 2, khoản 3 Điều 8, Điều 11 và Điều 12 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp (sau đây gọi là Nghị định số 111/2010/NĐ-CP) thì Sở Tư pháp có văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan tra cứu, xác minh, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp theo quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 11, Điều 12 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTPTANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP<sup>1</sup>.

- Đối với cung cấp thông tin có từ ngày 01/7/2010: Tòa án nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân cấp huyện, Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện, Công an cấp huyện thực hiện theo quy định tại Điều 13, Điều 14, Điều 16, Điều 17, Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTCBCA-BQP; Điều 11 Thông tư liên tịch số 04/2018/TTLT-BCA-BQPTANDTCVKSNDTC ngày 09/02/2018 của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Tòa án nhân dân tối cao và Viện kiểm sát nhân dân tối cao quy định phối hợp thực hiện quy định của Bộ Luật Tố tụng hình sự năm 2015 về tha tù trước thời hạn có điều kiện cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho Sở Tư pháp để thực hiện công tác xây dựng cơ sở dữ liệu LLTP.

#### Bước 2:

<sup>1</sup> ngày 10/5/2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng về hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

- Đối với cung cấp thông tin có trước ngày 01/7/2010: Các cơ quan, đơn vị theo đề nghị của Sở Tư pháp thực hiện rà soát, cung cấp thông tin cho Sở Tư pháp.

- Đối với cung cấp thông tin có từ ngày 01/7/2010: Sở Tư pháp thực hiện phân loại, tiếp nhận, xử lý bổ sung thông tin trên cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

Bước 3: Đối với cung cấp thông tin có trước ngày 01/7/2010: Sở Tư pháp thực hiện phân loại, tiếp nhận, xử lý bổ sung thông tin trên cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị kèm theo danh sách đề nghị cung cấp thông tin.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Đối với cung cấp thông tin có trước ngày 01/7/2010: 10 ngày làm việc.

- Đối với cung cấp thông tin có từ ngày 01/7/2010: Thời hạn theo quy định tại Điều 13, Điều 14, Điều 16, Điều 17, Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTCBCA-BQP; Điều 11 Thông tư liên tịch số 04/2018/TTLT-BCA-BQPTANDTCVKSNDTC.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công an tỉnh; Công an huyện, thành phố (cấp huyện). Tòa án Nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân cấp huyện. Viện Kiểm sát Nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát Nhân dân cấp huyện. Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện...

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông tin lý lịch tư pháp.

h) Phí, lệ phí (nếu có): không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTCBCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án Nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát Nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng về hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

- Quyết định số 41/2020/QĐ-UBND ngày 04/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp trong việc thực hiện tra cứu, xác minh, trao đổi, rà soát, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

## **7. Tiếp nhận, cập nhật, giải toả thông tin ngăn chặn trên Phần mềm cơ sở dữ liệu công chứng và dữ liệu ngăn chặn trên địa bàn tỉnh Bắc Giang**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin ngăn chặn gửi Sở Tư pháp.

- Bước 2: Sở Tư pháp thực hiện tiếp nhận, cập nhật hoặc giải toả thông tin ngăn chặn trên Phần mềm theo đề nghị của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc gửi hồ sơ qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Thông tin ngăn chặn do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, tổ chức, cá nhân gửi đến.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan nhà nước có thẩm quyền, tổ chức, cá nhân.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông tin ngăn chặn được cập nhật hoặc giải toả trên phần mềm.

h) Phí, lệ phí (nếu có): không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 50/QĐ-STP ngày 22/5/2017 của Sở Tư pháp ban hành quy chế quản lý, khai thác, sử dụng Phần mềm cơ sở dữ liệu công chứng, chứng thực và dữ liệu ngăn chặn trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

## V. LĨNH VỰC NGOẠI VỤ

### 1. Xuất cảnh đối với cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các cơ quan cử hoặc cho phép cán bộ xuất cảnh gửi hồ sơ đề nghị về Sở Ngoại vụ.

- Bước 2: Sở Ngoại vụ thẩm định, tham mưu tờ trình gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định thông qua văn phòng của cơ quan đó để phối hợp thẩm định, cho ý kiến.

- Bước 3: Cơ quan phối hợp xin ý kiến, họp thường trực và thông báo ý kiến hoặc tham mưu ra quyết định cho phép xuất cảnh theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: gửi hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản về Sở Ngoại vụ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Trường hợp Xuất cảnh vì mục đích công vụ

- Đơn xin xuất cảnh.

- Văn bản mời hoặc đồng ý của tổ chức, cá nhân trong nước hoặc nước ngoài (nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt có chứng thực kèm theo).

- Văn bản đề nghị của thủ trưởng cơ quan quản lý cán bộ, công chức xuất cảnh (theo mẫu số 2).

\* Trường hợp Xuất cảnh vì mục đích việc riêng (du lịch, thăm thân, khám chữa bệnh)

- Đơn xin nghỉ phép để xuất cảnh (theo mẫu số 3).

- Đơn xin xuất cảnh.

- Văn bản hoặc thư mời của cá nhân ở nước ngoài trong trường hợp đi thăm thân (nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt có chứng thực kèm theo).

- Văn bản đề nghị của thủ trưởng cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động xuất cảnh (trường hợp phải xin phép cấp trên; theo mẫu số 4).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép xuất cảnh hoặc văn bản thông báo ý kiến của người có thẩm quyền.

g) Phí, lệ phí : Không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin xuất cảnh, đơn xin nghỉ phép và Công văn đề nghị

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Mọi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động quy định tại điểm a khoản 2 Điều 1 Quy chế này khi xuất cảnh phải xin phép và nghiêm túc thực hiện sự điều hành, cho phép của cơ quan quản lý và cơ quan có thẩm quyền.

- Việc cử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi công tác nước ngoài phải bảo đảm thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và của Tỉnh; phù hợp với chương trình, kế hoạch hoạt động đối ngoại đã được phê duyệt; đúng đối tượng, đúng mục đích, có đối tác làm việc cụ thể.

- Việc xuất cảnh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không ảnh hưởng hoặc làm gián đoạn việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động xuất cảnh vì mục đích công vụ để dự hội nghị, hội thảo, nghiên cứu, học tập cần viết bài trình bày, chuyên đề, tiểu luận, khóa luận, báo cáo, thuyết trình theo yêu cầu từ phía nước ngoài có sử dụng thông tin, số liệu trong nước phải báo cáo trước nội dung bài viết với thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý, đồng thời, báo cáo Sở Ngoại vụ để theo dõi, tổng hợp.

- Mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được phép xuất cảnh đi công tác nước ngoài không quá 02 lần trong 01 năm; trường hợp trong năm cần xuất cảnh trên 02 lần, phải báo cáo Thường trực Tỉnh ủy hoặc Thường trực Hội đồng Nhân dân hoặc Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

- Không bố trí từ 02 cán bộ, công chức, viên chức trở lên là lãnh đạo của một cơ quan, đơn vị cùng tham gia một đoàn đi công tác nước ngoài.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động xuất cảnh vì mục đích việc riêng phải tự túc kinh phí.

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

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;
- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;
- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;
- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;
- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22/11/2019;
- Quyết định số 82/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

**2. Xuất cảnh đi công tác hoặc đi giải quyết việc riêng, tham quan du lịch từ 15 ngày trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các cơ quan cử hoặc cho phép cán bộ xuất cảnh gửi hồ sơ đề nghị về Sở Ngoại vụ.

- Bước 2: Sở Ngoại vụ thẩm định, tham mưu tờ trình gửi người có thẩm quyền xem xét, quyết định thông qua văn phòng của cơ quan.

- Bước 3: Cán bộ văn phòng tổng hợp và xin ý kiến của người có thẩm quyền để tham mưu ký Quyết định cho phép hoặc văn bản thông báo ý kiến của người có thẩm quyền theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Trường hợp xuất cảnh vì mục đích công vụ

- Đơn xin xuất cảnh

- Văn bản mời hoặc đồng ý của tổ chức, cá nhân trong nước hoặc nước ngoài (nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt có chứng thực kèm theo)

- Văn bản đề nghị của thủ trưởng cơ quan quản lý cán bộ, công chức xuất cảnh (theo mẫu số 2 tại Phụ lục)

\* Trường hợp xuất cảnh vì mục đích việc riêng (du lịch, thăm thân, khám chữa bệnh)

- Đơn xin nghỉ phép để xuất cảnh

- Đơn xin xuất cảnh

- Văn bản hoặc thư mời của cá nhân ở nước ngoài trong trường hợp đi thăm thân (nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt có chứng thực kèm theo)

- Văn bản đề nghị của thủ trưởng cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động xuất cảnh (trường hợp phải xin phép cấp trên).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh, không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép xuất cảnh hoặc văn bản thông báo ý kiến của người có thẩm quyền.

h) Phí, lệ phí : Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin xuất cảnh, đơn xin nghỉ phép và Công văn đề nghị (theo mẫu số 1, 2,3 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 82).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Mọi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động quy định tại điểm a khoản 2 Điều 1 Quy chế khi xuất cảnh phải xin phép và nghiêm túc thực hiện sự điều hành, cho phép của cơ quan quản lý và cơ quan có thẩm quyền.

- Việc cử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi công tác nước ngoài phải bảo đảm thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và của Tỉnh; phù hợp với chương trình, kế hoạch hoạt động đối ngoại đã được phê duyệt; đúng đối tượng, đúng mục đích, có đối tác làm việc cụ thể.

- Việc xuất cảnh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không ảnh hưởng hoặc làm gián đoạn việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động xuất cảnh vì mục đích công vụ đề dự hội nghị, hội thảo, nghiên cứu, học tập cần viết bài trình bày, chuyên đề, tiểu luận, khóa luận, báo cáo, thuyết trình theo yêu cầu từ phía nước ngoài có sử dụng thông tin, số liệu trong nước phải báo cáo trước nội dung bài viết với thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý, đồng thời, báo cáo Sở Ngoại vụ để theo dõi, tổng hợp.

- Mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được phép xuất cảnh đi công tác nước ngoài không quá 02 lần trong 01 năm; trường hợp trong năm cần xuất cảnh trên 02 lần, phải báo cáo Thường trực Tỉnh ủy hoặc Thường trực Hội đồng Nhân dân hoặc Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

- Không bố trí từ 02 cán bộ, công chức, viên chức trở lên là lãnh đạo của một cơ quan, đơn vị cùng tham gia một đoàn đi công tác nước ngoài.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động xuất cảnh vì mục đích việc riêng phải tự túc kinh phí.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 82/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

## VI. LĨNH VỰC CÔNG THƯƠNG

### 1. **Phê duyệt Kế hoạch chuyển đổi mô hình tổ chức kinh doanh khai thác và quản lý chợ**

- a) Trình tự thực hiện: Chưa quy định cụ thể
- b) Cách thức thực hiện: Chưa quy định cụ thể
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ:
  - + Thành phần hồ sơ: Chưa quy định cụ thể
  - + Số bộ hồ sơ: Chưa quy định cụ thể
- d) Thời hạn giải quyết: Chưa quy định cụ thể.
- e) Đối tượng thực hiện: Sở Công Thương, Phòng Kinh tế và Hạ tầng (hoặc Phòng Kinh tế).
- f) Cơ quan thực hiện:
  - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện.
  - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương, Phòng Kinh tế và Hạ tầng (hoặc Phòng Kinh tế).
  - + Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.
- g) Kết quả: Kế hoạch chuyển đổi chợ
- h) Phí, lệ phí: Không
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không
- k) Yêu cầu, điều kiện: Chưa quy định cụ thể
- l) Căn cứ pháp lý:
  - + Quyết định số 38/2017/QĐ-UBND ngày 15/11/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định về phát triển và quản lý chợ trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 17/2020/QĐ-UBND ngày 23/6/2020 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về phát triển và quản lý chợ trên địa bàn tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 38/2017/QĐ-UBND ngày 15/11/2017 của UBND tỉnh Bắc Giang;
  - + Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND ngày 27/7/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Công Thương.

### 2. **Phê duyệt, điều chỉnh Phương án chuyển đổi mô hình tổ chức kinh doanh khai thác và quản lý chợ (đối với chợ hạng 1, chợ đầu mối)**

- a) Trình tự thực hiện: Chưa quy định cụ thể
- b) Cách thức thực hiện: Chưa quy định cụ thể
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ:
  - + Thành phần hồ sơ: Chưa quy định cụ thể
  - + Số bộ hồ sơ: Chưa quy định cụ thể
- d) Thời hạn giải quyết: Chưa quy định cụ thể.
- e) Đối tượng thực hiện: Ban chuyển đổi chợ cấp tỉnh
- f) Cơ quan thực hiện:
  - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh
  - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương



+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.

g) Kết quả: Quyết định phê duyệt, điều chỉnh phương án chuyển đổi chợ (đối với chợ hạng 1, chợ đầu mối)

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện: Chưa quy định cụ thể

l) Căn cứ pháp lý:

+ Quyết định số 38/2017/QĐ-UBND ngày 15/11/2017 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định về phát triển và quản lý chợ trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 17/2020/QĐ-UBND ngày 23/6/2020 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về phát triển và quản lý chợ trên địa bàn tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 38/2017/QĐ-UBND ngày 15/11/2017 của UBND tỉnh Bắc Giang;

+ Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND ngày 27/7/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Công Thương.

### **3. Phê duyệt, điều chỉnh Phương án chuyển đổi mô hình tổ chức kinh doanh khai thác và quản lý chợ (đối với chợ hạng 2, hạng 3)**

a) Trình tự thực hiện: Chưa quy định cụ thể

b) Cách thức thực hiện: Chưa quy định cụ thể

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Chưa quy định cụ thể

+ Số bộ hồ sơ: Chưa quy định cụ thể

d) Thời hạn giải quyết: Chưa quy định cụ thể.

e) Đối tượng thực hiện: Ban chuyển đổi chợ cấp huyện

f) Cơ quan thực hiện:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Kinh tế và Hạ tầng/ Phòng Kinh tế

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.

g) Kết quả: Quyết định phê duyệt, điều chỉnh phương án chuyển đổi chợ (đối với chợ hạng 2, 3)

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện: Chưa quy định cụ thể

l) Căn cứ pháp lý: Quyết định số 38/2017/QĐ-UBND ngày 15/11/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định về phát triển và quản lý chợ trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 17/2020/QĐ-UBND ngày 23/6/2020 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về phát triển và quản lý chợ trên địa bàn tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 38/2017/QĐ-UBND ngày 15/11/2017 của UBND tỉnh Bắc Giang.

## VII. LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

### 1. Ứng cứu sự cố an toàn thông tin của các hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu (HTTT/CSDL) do tỉnh quản lý

#### a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Nếu hệ thống có nguy cơ mất an toàn thông tin mạng thuộc thẩm quyền cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý thì thực hiện tiếp Bước 2. Nếu hệ thống có nguy cơ mất an toàn thông tin mạng thuộc Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông quản lý (các hệ thống được triển khai tập trung tại Trung tâm tích hợp Dữ liệu tỉnh) thì thực hiện tiếp Bước 3;

- Bước 2: Tiến hành xử lý sự cố theo quy chế nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Nếu sự cố được khắc phục thì lập biên bản ghi nhận và kết thúc quy trình phối hợp xử lý sự cố. Khi sự cố vượt quá khả năng xử lý của cơ quan, đơn vị, lập biên bản ghi nhận và thực hiện tiếp Bước 3;

- Bước 3: Báo sự cố đến Sở Thông tin và Truyền thông theo mẫu số 03 của Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT và thực hiện tiếp Bước 4;

- Bước 4: Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan để tiến hành khắc phục sự cố và thực hiện tiếp Bước 5;

- Bước 5: Lập biên bản ghi nhận và kết thúc quy trình phối hợp xử lý sự cố theo mẫu số 04 của Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT, lãnh đạo cơ quan, đơn vị phải chỉ đạo kịp thời để khắc phục và hạn chế thiệt hại, báo cáo bằng văn bản cho cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý và Sở Thông tin và Truyền thông.

- Thời gian: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

+ Thành phần hồ sơ: Theo các biểu mẫu báo cáo 03, 04 thông tư 20/2017/TT-BTTTT.

+ Số lượng hồ sơ: 01.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban ngành, cơ quan trên địa bàn tỉnh.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm CNTT&TT.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo theo biểu mẫu số 04 của Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu báo cáo 03, 04 Thông tư 20/2017/TT-BTTTT.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

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

- Thông tư 20/2017/TT-BTTTT ngày 12/9/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Quy định tại Điều 11 Quyết định số 34/2020/QĐ-UBND của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế bảo đảm an toàn thông tin trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Giang.

**Mẫu số 03**

*Ban hành kèm theo Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT ngày 12/9/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông*

**BÁO CÁO BAN ĐẦU SỰ CỐ MẠNG****THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC/CÁ NHÂN BÁO CÁO SỰ CỐ**

- Tên tổ chức/cá nhân báo cáo sự cố (\*) .....
- Địa chỉ: (\*) .....
- Điện thoại (\*) .....Email (\*) .....

**NGƯỜI LIÊN HỆ**

- Họ và tên (\*) ..... Chức vụ: .....
- Điện thoại (\*) ..... Email (\*) .....

**THÔNG TIN CHI TIẾT VỀ HỆ THỐNG BỊ SỰ CỐ**

Tên đơn vị vận hành hệ thống thông tin (*):	Điền tên đơn vị vận hành hoặc được thuê vận hành hệ thống thông tin				
Cơ quan chủ quản:	Điền tên cơ quan chủ quản				
Tên hệ thống bị sự cố	Điền tên hệ thống bị sự cố và tên miền, địa chỉ ip liên quan				
Phân loại cấp độ của hệ thống thông tin (nếu có)	<input type="checkbox"/> Cấp độ 1	<input type="checkbox"/> Cấp độ 2	<input type="checkbox"/> Cấp độ 3	<input type="checkbox"/> Cấp độ 4	<input type="checkbox"/> Cấp độ 5
Tổ chức cung cấp dịch vụ an toàn thông tin (nếu có):	Điền tên nhà cung cấp ở đây				
Tên nhà cung cấp dịch vụ kết nối bên ngoài (nếu có)	Điền tên nhà cung cấp ở đây				
Điền tên nhà cung cấp ở đây	Điền thông tin ở đây				

**Mô tả sơ bộ về sự cố (\*)**

*Đề nghị cung cấp một bản tóm tắt ngắn gọn về sự cố, bao gồm đánh giá sơ bộ cuộc tấn công đã xảy ra chưa và bất kỳ các nguy cơ dẫn đến khả năng phá hoại hoặc gián đoạn dịch vụ. Cũng vui lòng xác định mức độ nhạy cảm của thông tin liên quan hoặc những đối tượng bị ảnh hưởng bởi sự cố: .....*

.....

.....

.....

Ngày phát hiện sự cố (*) (dd/mm/yy)	/	/	Thời gian phát hiện (*):	..... giờ.... phút
--	---	---	--------------------------	--------------------

**HIỆN TRẠNG SỰ CỐ (\*)**

Đã được xử lý

Chưa được xử lý

**CÁCH THỨC PHÁT HIỆN \*** (*Đánh dấu những cách thức được sử dụng để phát hiện sự cố*)

- Qua hệ thống phát hiện xâm nhập  Kiểm tra dữ liệu lưu lại (Log File)
- Nhận được thông báo từ: .....
- Khác, đó là .....

**ĐÃ GỬI THÔNG BÁO SỰ CỐ CHO \***

- Thành viên mạng lưới chịu trách nhiệm ứng cứu sự cố cho tổ chức, cá nhân
- ISP đang trực tiếp cung cấp dịch vụ
- Cơ quan điều phối

**THÔNG TIN BỔ SUNG VỀ HỆ THỐNG XẢY RA SỰ CỐ**

- Hệ điều hành .....Version .....
  - Các dịch vụ có trên hệ thống (*Đánh dấu những dịch vụ được sử dụng trên hệ thống*)
  - Web server  Mail server  Database server
  - Dịch vụ khác, đó là .....
  - Các biện pháp an toàn thông tin đã triển khai (*Đánh dấu những biện pháp đã triển khai*)
  - Antivirus  Firewall  Hệ thống phát hiện xâm nhập
  - Khác:
  - Các địa chỉ IP của hệ thống (*Liệt kê địa chỉ IP sử dụng trên Internet, không liệt kê địa chỉ IP nội bộ*)
- .....

- Các tên miền của hệ thống
- .....

- Mục đích chính sử dụng hệ thống.....
- .....

- Thông tin gửi kèm

- Nhật ký hệ thống  Mẫu virus / mã độc  Khác: .....
- Các thông tin cung cấp trong thông báo sự cố này đều phải được giữ bí mật:  Có  Không

**KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT HỖ TRỢ**

Mô tả về đề xuất, kiến nghị
<i>Đề nghị cung cấp tóm lược về các kiến nghị và đề xuất hỗ trợ ứng cứu (nếu có) .</i>
.....
.....
.....

**THỜI GIAN THỰC HIỆN BÁO CÁO SỰ CỐ \*:**

.../.../...../...(ngày/tháng/năm/giờ/phút)

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN**  
**THEO PHÁP LUẬT**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

*Chú thích: 1. Phần (\*) là những thông tin bắt buộc. Các phần còn lại có thể loại bỏ nếu không có thông tin.*

*2. Sử dụng tiêu đề (subject) bắt đầu bằng “[TBSC]” khi gửi thông báo qua email*

*3. Tham khảo thêm tại website của VNCERT (www.vncert.gov.vn)*

**Mẫu số 04**

*Ban hành kèm theo Thông tư 20/2017/TT-BTTTT ngày  
.../.../2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông*

**BÁO CÁO KẾT THÚC ỨNG PHÓ SỰ CỐ****THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC/CÁ NHÂN BÁO CÁO**

- Tên tổ chức/cá nhân báo cáo sự cố (\*) .....
- Địa chỉ: (\*) .....
- Điện thoại (\*)..... Email (\*).....

**KÝ HIỆU BÁO CÁO BAN ĐẦU SỰ CỐ:** Số ký hiệu ..... Ngày báo cáo: /  
/201...

**THÔNG TIN CHI TIẾT VỀ HỆ THỐNG BỊ SỰ CỐ**

Tên đơn vị vận hành hệ thống thông tin (*):	<i>Điền tên đơn vị vận hành hoặc được thuê vận hành hệ thống thông tin</i>				
Cơ quan chủ quản:	<i>Điền tên cơ quan chủ quản</i>				
Tên hệ thống bị sự cố	<i>Điền tên hệ thống bị sự cố</i>				
Phân loại cấp độ của hệ thống thông tin, (nếu có)	<input type="checkbox"/> Cấp độ 1	<input type="checkbox"/> Cấp độ 2	<input type="checkbox"/> Cấp độ 3	<input type="checkbox"/> Cấp độ 4	<input type="checkbox"/> Cấp độ 5

**Tên/Mô tả về sự cố**

Ngày phát hiện sự cố (*) (dd/mm/yy) //	Thời gian phát hiện (*):	..... giờ.... phút

**Kết quả xử lý sự cố**

*Cung cấp, tóm tắt tổng quát về những gì đã xảy ra và cách thức giải quyết, đề xuất giải pháp ứng cứu ứng sự cố nhằm xử lý nhanh sự cố, giảm nhẹ rủi ro và thiệt hại đối với sự cố tương tự trong tương lai...*

**Các tài liệu đính kèm**

*Liệt kê các tài liệu liên quan (báo cáo diễn biến sự cố; phương án xử lý, log file.....)*

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO  
PHÁP LUẬT**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

## **2. Cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý**

### a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức gửi văn bản đề nghị Cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh giao cho Sở Thông tin và Truyền thông quản lý về Sở Thông tin và Truyền thông.

Thời gian: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

- Bước 2: Trong thời hạn 01 ngày làm việc Sở Thông tin và Truyền thông cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông thông báo tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp mới.

- Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

### b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến

### c) Thành phần, số lượng hồ sơ

+ Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### d) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban ngành, cơ quan trên địa bàn tỉnh.

### f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm CNTT&TT.

### g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo thông tin tài khoản.

### h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i, Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

### k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

### l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 37/2019/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Công dịch vụ công và hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Bắc Giang.

- Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu tỉnh Bắc Giang.

## **3. Thu hồi các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý**

### a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thu hồi các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý tới Sở Thông tin và Truyền thông.

Thời gian: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

- Bước 2: Trong thời hạn 01 ngày làm việc Sở Thông tin và Truyền thông thu hồi các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL đã cấp.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông thông báo các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý đã thu hồi cho cơ quan, tổ chức.

Thời gian: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

+ Thành phần hồ sơ: Đề nghị thu hồi các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý.

+ Số lượng hồ sơ: 01.

d) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban ngành, cơ quan trên địa bàn tỉnh.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm CNTT&TT.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo tài khoản đã thu hồi.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

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

- Quyết định số 37/2019/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Cổng dịch vụ công và hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Bắc Giang.

- Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu tỉnh Bắc Giang.

#### **4. Cấp mới hòm thư công vụ tỉnh Bắc Giang**

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức gửi văn bản đề nghị cấp mới hòm thư công vụ tới Sở Thông tin và Truyền thông.

Thời gian: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

- Bước 2: Trong thời hạn 01 ngày làm việc Sở Thông tin và Truyền thông tạo lập địa chỉ chỉ hòm thư công vụ cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông thông báo địa chỉ hòm thư công vụ cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp mới hòm thư công vụ.

Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ



- + Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị cấp mới hòm thư công vụ.
- + Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
- d) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.
- e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban ngành, cơ quan trên địa bàn tỉnh.
- f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính
  - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm CNTT&TT.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo thông tin hòm thư công vụ.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 04/10/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Giang.

## **5. Cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ tỉnh Bắc Giang**

- a) Trình tự thực hiện
  - Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp lại mật khẩu hòm thư công vụ tới Sở Thông tin và Truyền thông.  
Thời gian: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.
  - Bước 2: Trong thời hạn 01 ngày làm việc Sở Thông tin và Truyền thông cấp lại mật khẩu hòm thư công vụ cho tổ chức, cá nhân.
  - Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông thông báo mật khẩu hòm thư công vụ cho cơ quan, tổ chức.  
Thời gian: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.
- b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ
  - + Thành phần hồ sơ: Đề nghị cấp lại mật khẩu hòm thư công vụ.
  - + Số lượng hồ sơ: 01.
- d) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.
- e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban ngành, cơ quan trên địa bàn tỉnh.
- f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính
  - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm CNTT&TT.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo mật khẩu hòm thư công vụ.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 04/10/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Giang.

## **6. Xếp loại mức độ chuyển đổi số (DTI) của các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Giang (đối với các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố)**

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Sở Thông tin và Truyền thông ban hành Công văn khảo sát số liệu DTI trước 1/10 hàng năm.

- Bước 2. Các sở, ngành, UBND huyện, thành phố nhập số liệu trên hệ thống phần mềm chấm điểm xác định chỉ số DTI trong thời hạn 15 ngày (từ 01/10 đến 15/10).

- Bước 3. Hội đồng thẩm định đánh giá xác định chỉ số DTI của Sở TT&TT (do Sở thành lập) tiến hành thẩm định lần 1 trong thời gian 30 ngày (16/10 đến 15/11).

- Bước 4. Các sở, ngành, UBND huyện, thành phố tiến hành rà soát, giải trình, bổ sung số liệu trên hệ thống phần mềm xác định chỉ số DTI lần 2 trong thời hạn 10 ngày (16/11 đến 25/11).

- Bước 5. Hội đồng thẩm định đánh giá xác định chỉ số DTI của Sở TT&TT tiến hành thẩm định lần 2 trong thời gian 15 ngày (26/11 đến 10/12).

- Bước 6. Dự thảo báo cáo kết quả xếp loại DTI trình lãnh đạo Sở 04 ngày (11/12 đến 14/12).

- Bước 7. Sở Thông tin và Truyền thông trình UBND tỉnh tờ trình Thông báo Kết quả xếp loại DTI của các sở, ngành, UBND huyện, thành phố 01 ngày (15/12).

- Bước 8. UBND tỉnh công bố Kết quả xếp loại DTI của các sở, ngành, UBND huyện, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc và phần mềm chấm điểm xác định chỉ số DTI.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

+ Thành phần hồ sơ:

- Công văn khảo sát số liệu DTI.

- Bộ chỉ số và cách tính điểm đánh giá xếp loại mức độ chuyển đổi số của các sở cơ quan thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố.

- Tờ trình Thông báo Kết quả xếp loại DTI của các sở, ngành, UBND huyện, thành phố.

- Thông báo Kết quả xếp loại DTI của các sở, ngành, UBND huyện, thành phố.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 76 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban ngành, UBND huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Bắc Giang.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo xếp loại mức độ chuyển đổi số của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bộ chỉ số và cách tính điểm đánh giá xếp loại mức độ chuyển đổi số của các sở cơ quan thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố (*Phụ lục 1, Phụ lục 2*).
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 2937/QĐ-UBND ngày 17/9/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Bộ chỉ số đánh giá chuyển đổi số tỉnh Bắc Giang.

**PHỤ LỤC 1**  
**BỘ CHỈ SỐ VÀ CÁCH TÍNH ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**  
**MỨC ĐỘ CHUYỂN ĐỔI SỐ CỦA CÁC SỞ, CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC UBND TỈNH**

---

**I. THÔNG TIN CHUNG**

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Thông tin
<b>1</b>	<b>Thông tin Sở/Ban/Ngành</b>	
1.1	Tên cơ quan, đơn vị	
1.2	Địa chỉ liên hệ chính thức	
1.3	Địa chỉ trang/cổng thông tin điện tử (Website/Portal) chính thức	
1.4	Số lượng cơ quan/đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan, đơn vị	
1.5	Số lượng công chức của cơ quan, đơn vị hiện có	
1.6	Số lượng viên chức của cơ quan, đơn vị hiện có	
1.7	Số lượng máy chủ vật lý của cơ quan, đơn vị	
1.8	Số lượng máy trạm của cơ quan, đơn vị	
1.9	Số lượng hệ thống thông tin của cơ quan, đơn vị	
1.10	Tổng chi Ngân sách nhà nước cơ quan, đơn vị cho chuyển đổi số	
1.11	Số lượng thủ tục hành chính cơ quan, đơn vị	
<b>2</b>	<b>Thông tin liên hệ của Sở/Ban/Ngành</b>	
2.1	Chuyên viên cung cấp số liệu	
-	Họ tên	
-	Đơn vị công tác	
-	Chức vụ	

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Thông tin
-	Điện thoại liên hệ	
-	Email	
2.2	Lãnh đạo cơ quan duyệt	
-	Họ tên	
-	Đơn vị công tác	
-	Chức vụ	
-	Điện thoại liên hệ	
-	Email	

**II. CHỈ SỐ ĐÁNH GIÁ: Tổng số 1000 điểm, gồm 6 chỉ số chính sau:**

1. Nhận thức số: 120 điểm.
2. Thẻ chế số: 120 điểm.
3. Hạ tầng số: 120 điểm.
4. Nhân lực số: 120 điểm.
5. An toàn thông tin mạng: 120 điểm.
6. Hoạt động chính quyền số: 400 điểm.

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
<b>1</b>	<b>Nhận thức số</b>	<b>120</b>				
1.1	Người đứng đầu Sở/Ban/Ngành là Trưởng ban Ban chỉ đạo chuyển đổi số	15	- Trưởng ban là Người đứng đầu Sở/Ban/Ngành: Điểm tối đa; - Trưởng ban là cấp phó của Người đứng đầu Sở/Ban/Ngành: 1/2*Điểm tối đa; - Chưa có Ban chỉ đạo hoặc có nhưng Trưởng ban không phải Lãnh đạo Sở/Ban/Ngành: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
1.2	Người đứng đầu Sở/Ban/Ngành chủ trì, chỉ đạo thực hiện chuyển đổi số	45		Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
1.2.1	Người đứng đầu Sở/Ban/Ngành tham gia đầy đủ các cuộc họp về CDS của tỉnh	15	a = Số cuộc họp CDS của tỉnh có Người đứng đầu Sở/Ban/Ngành tham gia; b = Tổng số cuộc họp CDS của tỉnh có sự tham gia của Sở/Ban/Ngành; - Tỷ lệ = $a/b$ ; - Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa			
1.2.2	Người đứng đầu Sở/Ban/Ngành chủ trì các cuộc họp về CDS của Sở/Ban/Ngành	30	a = Số cuộc họp CDS của Sở/Ban/Ngành có Người đứng đầu chủ trì; b = Tổng số cuộc họp CDS của Sở/Ban/Ngành; - Tỷ lệ = $a/b$ ; - Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa			
1.3	Văn bản chỉ đạo chuyên đề về chuyển đổi số do Người đứng đầu Sở/Ban/Ngành ký	30	a = Số lượng văn bản chỉ đạo chuyên đề về chuyển đổi số do Người đứng đầu Sở/Ban/Ngành ký; b = Tổng số lượng văn bản chỉ đạo chuyên đề về chuyển đổi số của Sở/Ban/Ngành theo yêu cầu của tỉnh; - Tỷ lệ = $a/b$ ; - Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
1.4	Công thông tin điện tử của Sở/Ban/Ngành có chuyên mục riêng về chuyển đổi số	30	- Đã có chuyên mục và số lượng tin, bài về Chuyển đổi số trong năm đạt: + Từ 20 trở lên: điểm tối đa; + Từ 10 đến 19: $1/2$ *Điểm tối đa; + Dưới 10: $1/4$ * Điểm tối đa; + Chưa có chuyên mục: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
<b>2</b>	<b>Thẻ chế số</b>	<b>120</b>				
2.1	Kế hoạch hành động 5 năm của Sở/Ban/Ngành về chuyển đổi số	40	- Đã ban hành: Điểm tối đa; - Chưa ban hành: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
2.2	Kế hoạch hành động hằng năm của Sở/Ban/Ngành về chuyển đổi số	40	- Đã ban hành: Điểm tối đa; - Chưa ban hành: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
2.3	Có công chức, viên chức chuyên trách CDS tham gia đầy đủ các hội nghị, hội thi, chương trình bồi dưỡng, tập huấn về CDS do UBND tỉnh, Sở TT&TT tổ chức	40	a = Số HN, Chương trình tham gia; b = Tổng số HN, Chương trình do tỉnh tổ chức; - Tỷ lệ = a/b; - Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa	Do Sở TT&TT cung cấp	Sở TT&TT	Sở Thông tin và Truyền thông
<b>3</b>	<b>Hạ tầng số</b>	<b>120</b>				
3.1	Mức độ ứng dụng các nền tảng số dùng chung	80	Số lượng nền tảng số dùng chung cơ quan ứng dụng (bao gồm: Nền tảng số dùng chung của Bộ, ngành TW, của tỉnh triển khai) Tính điểm theo phương pháp Min-Max dựa vào đơn vị nào ứng dụng nhiều nền tảng số nhất thì điểm tối đa và giảm dần	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
3.2	Mức độ ứng dụng Trí tuệ nhân tạo (AI) trong nền tảng số	40	- a = Số lượng nền tảng số ứng dụng AI đã triển khai; - b = Số lượng nền tảng số dùng chung đã triển khai; - Tỷ lệ = a/b; - Điểm = Tỷ lệ* Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
<b>4</b>	<b>Nhân lực số</b>	<b>120</b>				

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
4.1	Có công chức, viên chức chuyên trách về chuyển đổi số	30	- Có công chức chuyên trách: Điểm tối đa - Không Có: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
4.2	Công chức, viên chức chuyên trách về An toàn thông tin mạng	20	Có: Điểm tối đa; Không: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
4.3	Tỷ lệ công chức, viên chức được bồi dưỡng, tập huấn về chuyển đổi số	25	a = Số lượng công chức, viên chức được bồi dưỡng, tập huấn về chuyển đổi số; b = Tổng số công chức, viên chức; - Tỷ lệ = a/b; - Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
4.4	Công chức, viên chức chuyên trách chuyển đổi số của cơ quan tham gia đào tạo, bồi dưỡng về an toàn thông tin	25	a = Số lượng lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng về an toàn thông tin; b = Tổng số lớp đào tạo; - Tỷ lệ = a/b; - Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
4.5	Số lượng công chức, viên chức được phổ cập kỹ năng số cơ bản trên nền tảng OneTouch	20	a = Số lượng công chức, viên chức được phổ cập kỹ năng số cơ bản trên nền tảng OneTouch; b = Tổng số công chức, viên chức của cơ quan; - Tỷ lệ = a/b; - Tính điểm theo phương pháp Min-Max dựa vào tỷ lệ a/b cao nhất thì điểm tối đa và giảm dần	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
<b>5</b>	<b>An toàn thông tin mạng</b>	<b>120</b>				
5.1	Số lượng hệ thống thông tin đã được phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp	15	- a = Số lượng hệ thống thông tin đã được phê duyệt hồ sơ cấp độ;	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền



STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
	độ		- b = Tổng số lượng hệ thống thông tin của cơ quan quản lý; - Tỷ lệ = a/b; - Điểm đánh giá= Tỷ lệ * Điểm tối đa	minh		thông
5.2	Số lượng hệ thống thông tin triển khai đầy đủ phương án bảo vệ theo Hồ sơ đề xuất cấp độ đã được phê duyệt	15	a = Số lượng hệ thống thông tin đã triển khai đầy đủ phương án bảo vệ theo HSDXCĐ đã được phê duyệt; b = Tổng số hệ thống thông tin đã được phê duyệt; - Tỷ lệ = a/b; - Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
5.3	Số lượng hệ thống thông tin của cơ quan nhà nước được giám sát trực tiếp và kết nối chia sẻ dữ liệu với Trung tâm Giám sát an toàn không gian mạng quốc gia (NCSC)	15	a = Số lượng hệ thống thông tin được SOC bảo vệ, triển khai giám sát trực tiếp và kết nối chia sẻ dữ liệu với NCSC (gọi là a); b = Tổng số lượng hệ thống thông tin; - Tỷ lệ = a/b; - Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông
5.4	Số lượng hệ thống thông tin của cơ quan nhà nước đã được kiểm tra, đánh giá đầy đủ các nội dung theo quy định tại Thông tư số 03/2017/TT-BTTTT ngày 24/4/2017	15	a = Số lượng HTTT của CQNN đã được kiểm tra, đánh giá; b = Tổng số hệ thống thông tin; - Tỷ lệ = a/b; - Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
5.5	Số lượng các phương án ứng cứu xử lý sự cố tấn công mạng	10	a = Số lượng các hệ thống thông tin có các phương án ứng cứu xử lý sự cố tấn công mạng; b = Tổng số hệ thống thông tin; - Tỷ lệ = a/b;	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
			- Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa			
5.6	Tham gia các cuộc diễn tập do tỉnh triển khai	10	a = Số lượng lượng cuộc diễn tập tham gia; b = Tổng số cuộc diễn tập; - Tỷ lệ = a/b; - Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông
5.7	Số lượng sự cố đã xử lý trong đơn vị	10	a = Số lượng sự cố đã xử lý; b = Tổng số các sự cố; - Tỷ lệ = a/b; - Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa; - Không sự cố xảy ra: Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
5.8	Đơn vị có tham gia lớp kiểm tra, đánh giá ATTT của tỉnh tổ chức	10	Có tham gia: Điểm tối đa Không tham gia: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
5.9	Đơn vị có tham gia lớp diễn tập, ứng cứu sự cố ATTT của tỉnh tổ chức	10	Có tham gia: Điểm tối đa Không tham gia: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
5.10	Kinh phí chung chi cho ATTT	10	a = Kinh phí đầu tư từ NSNN cho ATTT (triệu đồng); b = Kinh phí thường xuyên từ NSNN chi cho ATTT (triệu đồng); c = Tổng chi từ NSNN cho Chuyển đổi số (triệu đồng); - Tỷ lệ = (a+b)/c Thang điểm: Mức 1 $\geq 10\%$ (điểm tối đa) Mức 2 $\geq 7\%$ (70% điểm) Mức 3 $\geq 3\%$ (30% điểm) Mức 4 $< 3\%$ (0 điểm)	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
			Không tham gia: 0 điểm			
<b>6</b>	<b>Hoạt động chính quyền số</b>	<b>400</b>				
6.1	Công thông tin điện tử của cơ quan đáp ứng yêu cầu cung cấp thông tin trên môi trường mạng	30	Cung cấp đầy đủ: Điểm tối đa; Không đầy đủ: Tỷ lệ * Điểm tối đa;  Không cung cấp: 0 điểm	Báo cáo kết quả thực hiện việc cung cấp thông tin theo Nghị định 42/2022/NĐ-CP	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
6.2	Rà soát, cung cấp, cập nhật đầy đủ, kịp thời thủ tục hành chính trên hệ thống giải quyết TTHC theo quy định	30	Cung cấp đầy đủ: Điểm tối đa; Không đầy đủ: Tỷ lệ * Điểm tối đa;  Không cung cấp: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông
6.3	Tỷ lệ các ứng dụng có dữ liệu dùng chung được kết nối, sử dụng qua Nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu cấp tỉnh (LGSP)	10	a = Tổng số các ứng dụng có dữ liệu dùng chung được kết nối, sử dụng qua LGSP; b = Tổng số các ứng dụng có dữ liệu dùng chung; - Tỷ lệ = a/b; - Điểm = Tỷ lệ * Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
6.4	Tỷ lệ hồ sơ xử lý trực tuyến	30	a = Tổng số hồ sơ giải quyết DVC trong năm; b = Tổng số hồ sơ giải quyết trực tuyến của DVCTT một phần; c = Tổng số hồ sơ giải quyết trực tuyến của DVCTT toàn trình; - Tỷ lệ = (b+c)/a - Điểm = + Tỷ lệ >= 80%: Điểm tối đa; + Tỷ lệ < 80%: Tỷ lệ/80%*Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
6.5	Tỷ lệ số hóa hồ sơ kết quả giải	30	a = Tổng số hồ sơ giải quyết TTHC được	Văn bản, tài	Sở/Ban/Ngành	Sở Thông tin

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
	quyết thủ tục hành chính		số hóa; b = Tổng số hồ sơ giải quyết TTHC; - Tỷ lệ = a/b; - Điểm = Tỷ lệ * Điểm tối đa	liệu chứng minh	cung cấp	và Truyền thông
6.6	Tỷ lệ ký số cá nhân của cơ quan	20	a = Tổng số VB ký số cá nhân của cơ quan; b = Tổng số VB ký số của cơ quan; - Tỷ lệ = a/b; - Điểm = Tỷ lệ * Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
6.7	Tỷ lệ xử lý hồ sơ công việc trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc qua mạng	30	- 100%: Điểm tối đa; - Từ 80% đến dưới 100%: Điểm đánh giá = Tỷ lệ * Điểm tối đa; - Dưới 80%: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
6.8	Tỷ lệ cung cấp dữ liệu mở của cơ quan	20	-a = Tổng số cơ sở dữ liệu của cơ quan đã mở dữ liệu; -b = Tổng số cơ sở dữ liệu của cơ quan; - Tỷ lệ = a/b; - Điểm = Tỷ lệ * Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
6.9	Triển khai nền tảng họp trực tuyến đến các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở/Ban/Ngành và đến từng thiết bị cá nhân	20	- Đã triển khai đến các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc: a = 1/2*Điểm tối đa; - Đã triển khai đến từng thiết bị cá nhân: b = 1/2*Điểm tối đa; Điểm = a+b	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
6.10	Tổng chi Ngân sách nhà nước cho chính quyền số	20	a = Kinh phí đầu tư từ Ngân sách nhà nước cho chính quyền số (triệu đồng); b = Kinh phí chi thường xuyên từ Ngân sách nhà nước cho chính quyền số (triệu đồng); c = Tổng chi ngân sách nhà nước (triệu	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
			đồng); - Tỷ lệ = (a+b)/c; - Điểm: + Tỷ lệ $\geq 2\%$ : Điểm tối đa; + Tỷ lệ $< 2\%$ : Tỷ lệ/2%*Điểm tối đa Giải thích: chi cho chính quyền số là chi cho Ứng dụng CNTT phục vụ các hoạt động của cơ quan nhà nước			
6.11	Ứng dụng nền tảng trợ lý ảo phục vụ người dân, doanh nghiệp	20	- Đã triển khai: Điểm tối đa; - Chưa triển khai: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
6.12	Ứng dụng nền tảng trợ lý ảo phục vụ công chức, viên chức	20	- Đã triển khai: Điểm tối đa; - Chưa triển khai: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
6.13	Triển khai kênh số khác (ngoài Cổng TTĐT và Cổng DVC) để cung cấp thông tin	20	- Đã triển khai kênh số khác: Điểm tối đa; - Chưa triển khai: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
6.14	Triển khai kênh số khác (ngoài Cổng TTĐT) phục vụ tương tác trực tuyến cho người dân, doanh nghiệp	20	- Đã triển khai: Điểm tối đa; - Chưa triển khai: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
6.15	Tỷ lệ DVCTT toàn trình	20	- a = Số lượng dịch vụ công đủ điều kiện lên DVC trực tuyến toàn trình; - b = Tổng số dịch vụ công; - Tỷ lệ = a/b; - Điểm = + Tỷ lệ = 100%: Điểm tối đa;	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
			+ Tỷ lệ < 100%: 0 điểm			
6.16	Tỷ lệ DVCTT phát sinh hồ sơ trực tuyến	40	a = Tổng số DVCTT một phần có phát sinh hồ sơ (cả trực tuyến và không trực tuyến); b = Tổng số DVCTT toàn trình có phát sinh hồ sơ (cả trực tuyến và không trực tuyến); c = Tổng số DVCTT một phần có phát sinh hồ sơ trực tuyến; d = Tổng số DVCTT toàn trình có phát sinh hồ sơ trực tuyến; - Tỷ lệ = $(c+d)/(a+b)$ ; - Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
6.17	Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp khi sử dụng DVCTT	20	a = Tổng số người dân tham gia đánh giá mức độ hài lòng; b = Số lượng người dân đánh giá là hài lòng khi sử dụng DVCTT; - Tỷ lệ = $b/a$ ; - Điểm = + Tỷ lệ $\geq 90\%$ : Điểm tối đa; + Tỷ lệ < 90%: Tỷ lệ/90%*Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	Sở/Ban/Ngành cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông

## PHỤ LỤC 2

**BỘ CHỈ SỐ VÀ CÁCH TÍNH ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI  
MỨC ĐỘ CHUYỂN ĐỔI SỐ CỦA UBND HUYỆN, THÀNH PHỐ**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

<b>STT</b>	<b>Chỉ số/Chỉ số thành phần</b>	<b>Thông tin</b>
<b>1</b>	<b>Thông tin huyện, thành phố</b>	
1.1	Tên huyện, thành phố	
1.2	Địa chỉ liên hệ chính thức	
1.3	Địa chỉ trang/cổng thông tin điện tử (Website/Portal) chính thức	
1.4	Số lượng dân số của huyện, thành phố	
1.5	Số lượng dân số trong độ tuổi lao động của huyện, thành phố	
1.6	Số lượng hộ gia đình của huyện, thành phố	
1.7	Số lượng xã và tương đương của huyện, thành phố	
1.8	Số lượng thôn, xóm và tương đương của huyện, thành phố	
1.9	Số lượng cơ quan/đơn vị thuộc, trực thuộc huyện, thành phố	
1.10	Số lượng công chức của huyện, thành phố hiện có	
1.11	Số lượng viên chức của huyện, thành phố hiện có	
1.12	Số lượng máy chủ vật lý của huyện, thành phố	
1.13	Số lượng máy trạm của huyện, thành phố	
1.14	Số lượng hệ thống thông tin của huyện, thành phố	
1.15	Số lượng doanh nghiệp thuộc huyện, thành phố	
1.16	Số lượng doanh nghiệp nhỏ và vừa	
1.17	Số lượng điểm phục vụ bưu chính	
1.18	Tổng chi Ngân sách nhà nước của huyện, thành phố cho CDS	
1.19	Số lượng thủ tục hành chính của huyện, thành phố	
1.20	Tổng chi ngân sách nhà nước trên địa bàn	
<b>2</b>	<b>Thông tin liên hệ của huyện, thành phố</b>	
2.1	Chuyên viên cung cấp số liệu	

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Thông tin
-	Họ tên	
-	Đơn vị công tác	
-	Chức vụ	
-	Điện thoại liên hệ	
-	Email	
2.2	Lãnh đạo cơ quan duyệt	
-	Họ tên	
-	Đơn vị công tác	
-	Chức vụ	
-	Điện thoại liên hệ	
-	Email	

## II. CHỈ SỐ ĐÁNH GIÁ: Tổng số 1000 điểm, gồm 8 chỉ số chính sau:

1. Nhận thức số: 100 điểm.
2. Thẻ chế số: 100 điểm.
3. Hạ tầng số: 100 điểm.
4. Nhân lực số: 100 điểm.
5. An toàn thông tin mạng: 100 điểm.
6. Hoạt động chính quyền số: 200 điểm.
7. Hoạt động kinh tế số: 150 điểm.
8. Hoạt động xã hội số: 150 điểm.

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
<i>1</i>	<i>Nhận thức số</i>	<i>100</i>				
1.1	Người đứng đầu huyện, thành phố (Bí thư/Chủ tịch huyện, thành phố) là Trưởng ban Ban chỉ đạo chuyển đổi số của huyện,	20	- Trưởng ban là Bí thư/Chủ tịch huyện, thành phố: Điểm tối đa; - Trưởng ban là Phó Bí thư/Phó Chủ tịch huyện, thành phố: 1/2*Điểm tối đa;	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông



STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
	thành phố		- Chưa có Ban chỉ đạo hoặc có nhưng Trưởng ban không phải Lãnh đạo huyện, thành phố: 0 điểm			
1.2	Bí thư/Chủ tịch huyện, thành phố chủ trì các cuộc họp về CDS của huyện, thành phố	20	a = Số cuộc họp CDS của huyện có Bí thư/Chủ tịch huyện, thành phố chủ trì; b = Tổng số cuộc họp CDS của huyện, thành phố; - Tỷ lệ = a/b; - Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
1.3	Văn bản chỉ đạo chuyên đề về chuyển đổi số do người đứng đầu huyện, thành phố ký (Chủ tịch UBND huyện, thành phố)	20	a = Số lượng văn bản chỉ đạo chuyên đề về chuyển đổi số do người đứng đầu huyện, thành phố (Chủ tịch UBND huyện, thành phố) ký; b = Tổng số lượng văn bản chỉ đạo chuyên đề về chuyển đổi số của huyện, thành phố theo yêu cầu của tỉnh; - Tỷ lệ = a/b; - Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
1.4	Công/Trang thông tin điện tử của UBND huyện, thành phố có chuyên mục riêng về chuyển đổi số	20	- Đã có chuyên mục và số lượng tin, bài về Chuyển đổi số trong năm đạt: + Từ 50 trở lên: điểm tối đa; + Từ 40 đến dưới 50: 15 điểm; + Từ 30 đến dưới 40: 10 điểm; + Từ 10 đến dưới 30: 5 điểm; + Chưa có chuyên mục: 0 điểm	Tài liệu/link hoặc hình ảnh chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
1.5	Hệ thống truyền thanh cơ sở có	10	- Đã có: Điểm tối đa;	Tài liệu/link	UBND	Sở Thông tin

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
	chuyên mục riêng về chuyển đổi số		- Chưa có: 0 điểm	hoặc hình ảnh chứng minh	huyện, thành phố cung cấp	và Truyền thông
1.6	Tần suất hệ thống truyền thanh cơ sở phát sóng chuyên mục riêng về chuyển đổi số	10	- Tần suất phát sóng từ 1 lần/1 tuần: Điểm tối đa; - Tần suất phát sóng từ 1 tháng/1 lần đến dưới 1 lần/1 tuần: 1/2 Điểm tối đa; - Tần suất phát sóng dưới 1 tháng/1 lần: 0 điểm	Tài liệu/link hoặc hình ảnh chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
<b>2</b>	<b>Thể chế số</b>	<b>100</b>				
2.1	Nghị quyết hoặc Kế hoạch của cấp uỷ về chuyển đổi số của huyện, thành phố	10	- Đã ban hành: Điểm tối đa; - Chưa ban hành: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
2.2	Kế hoạch 5 năm của UBND huyện, thành phố về chuyển đổi số	10	- Đã ban hành: Điểm tối đa; - Chưa ban hành: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
2.3	Kế hoạch hằng năm của UBND huyện, thành phố về chuyển đổi số	10	- Đã ban hành: Điểm tối đa; - Chưa ban hành: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
2.4	Có công chức, viên chức chuyên trách chuyển đổi số tham gia đầy đủ các hội nghị, hội thi, chương trình bồi dưỡng, tập huấn về chuyển đổi số do UBND tỉnh, Sở TT&TT tổ chức	10	a = Số HN, Chương trình tham gia; b = Tổng số HN, Chương trình do tỉnh tổ chức; - Tỷ lệ = a/b; - Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
2.5	Ban hành văn bản định kỳ hằng năm nhắc nhở, chấn chỉnh quản lý chi cho chuyển đổi số	10	- Đã ban hành: Điểm tối đa; - Chưa ban hành: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
2.6	Tổ chức hội nghị, bồi dưỡng, tập huấn định kỳ hằng năm phổ biến, quán triệt công tác chi cho chuyển đổi số	10	- Đã tổ chức: Điểm tối đa; - Không tổ chức: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
2.7	Ban hành chính sách tỷ lệ chi Ngân sách nhà nước tối thiểu hằng năm cho chuyển đổi số	10	- Đã ban hành: Điểm tối đa; - Chưa ban hành: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
2.8	Ban hành văn bản hướng dẫn, triển khai, khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT)	15	- Đã ban hành: Điểm tối đa; - Chưa ban hành: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
2.9	Ban hành văn bản hướng dẫn, triển khai, khuyến khích doanh nghiệp nhỏ và vừa chuyển đổi số	15	- Đã ban hành: Điểm tối đa; - Chưa ban hành: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
<b>3</b>	<b>Hạ tầng số</b>	<b>100</b>				
3.1	Tỷ lệ dân số có điện thoại thông minh	25	a = Số lượng người dân có điện thoại thông minh; b = Tổng dân số của huyện, thành phố; - Tỷ lệ = a/b; - Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Doanh nghiệp viễn thông cung cấp số liệu xác minh
3.2	Tỷ lệ hộ gia đình có kết nối Internet băng rộng cáp quang	25	a = Số lượng hộ gia đình có kết nối Internet băng rộng cáp quang;	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố	Doanh nghiệp viễn thông

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
			<p>b = Tổng số hộ gia đình của huyện, thành phố;</p> <p>- Tỷ lệ = a/b;</p> <p>- Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa</p>	minh	phổ cung cấp	cung cấp số liệu xác minh
3.3	Mức độ ứng dụng các nền tảng số dùng chung	25	<p>Số lượng nền tảng số dùng chung huyện, thành phố ứng dụng (bao gồm: Nền tảng số dùng chung của Bộ, ngành TW, của tỉnh và của địa phương triển khai)</p> <p>Tính điểm theo phương pháp Min-Max dựa vào đơn vị nào ứng dụng nhiều nền tảng số nhất thì điểm tối đa và giảm dần</p>	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
3.4	Mức độ ứng dụng Trí tuệ nhân tạo (AI) trong nền tảng số	25	<p>- a = Số lượng nền tảng số ứng dụng AI đã triển khai;</p> <p>- b = Số lượng nền tảng số dùng chung đã triển khai;</p> <p>- Tỷ lệ = a/b;</p> <p>- Điểm = Tỷ lệ* Điểm tối đa</p>	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
<b>4</b>	<b>Nhân lực số</b>	<b>100</b>				
4.1	Tỷ lệ xã/phường/thị trấn có tổ công nghệ số cộng đồng	10	<p>a = Số xã/phường/thị trấn có tổ công nghệ số cộng đồng;</p> <p>b = Tổng xã/phường/thị trấn trên địa bàn huyện, thành phố;</p> <p>- Tỷ lệ = a/b;</p>	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
			- Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa			
4.2	Tỷ lệ thôn, bản và tương đương có tổ công nghệ số cộng đồng	10	a = Số thôn, bản và tương đương có tổ công nghệ số cộng đồng; b = Tổng số thôn, xóm trên địa bàn huyện, thành phố; - Tỷ lệ = a/b; - Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
4.3	Có công chức, viên chức chuyên trách về chuyển đổi số	15	- Có: Điểm tối đa; - Không Có: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
4.4	Công chức, viên chức phụ trách về An toàn thông tin mạng	10	- Có: Điểm tối đa; - Không Có: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
4.5	Tỷ lệ công chức, viên chức được bồi dưỡng, tập huấn về chuyển đổi số	20	a = Số lượng công chức, viên chức được bồi dưỡng, tập huấn về chuyển đổi số; b = Tổng số công chức, viên chức; - Tỷ lệ = a/b; - Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
4.6	Tỷ lệ người lao động được bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng số	10	a = Số lượng người lao động được bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng số; b = Tổng số người trong độ tuổi lao động; - Tỷ lệ = a/b; - Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
4.7	Số lượng người dân được phổ cập kỹ năng số cơ bản trên nền tảng OneTouch	15	a = Số lượng người dân được phổ cập kỹ năng số cơ bản trên nền tảng OneTouch;	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
			b = Tổng dân số;			
			- Tỷ lệ = $a/b$ ;			
			- Tính điểm theo phương pháp Min-Max dựa vào tỷ lệ $a/b$ cao nhất thì điểm tối đa và giảm dần			
4.8	Tỷ lệ các cơ sở giáo dục từ tiểu học đến trung học phổ thông thực hiện chuyển đổi số (hoàn thiện được mô hình quản trị số, hoạt động số, chuẩn hóa dữ liệu số, kho học liệu số mở)	10	a = Số lượng các cơ sở giáo dục từ tiểu học đến trung học phổ thông thực hiện chuyển đổi số trên địa bàn;	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
			b = Tổng số các cơ sở giáo dục từ tiểu học đến trung học phổ thông trên địa bàn;			
			- Tỷ lệ = $a/b$ ;			
			- Điểm =			
			+ Tỷ lệ $\geq 50\%$ : điểm tối đa;			
			+ Tỷ lệ $< 50\%$ : Điểm = $Tỷ\ lệ/50\% * Điểm\ tối\ đa$			
5	<b>An toàn thông tin mạng</b>	<b>100</b>				

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
5.1	Số lượng hệ thống thông tin đã được phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a = Số lượng hệ thống thông tin đã được phê duyệt hồ sơ cấp độ;</li> <li>- b = Tổng số lượng hệ thống thông tin của cơ quan quản lý;</li> <li>- Tỷ lệ = a/b;</li> <li>- Điểm đánh giá= Tỷ lệ * Điểm tối đa</li> </ul>	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
5.2	Số lượng hệ thống thông tin triển khai đầy đủ phương án bảo vệ theo Hồ sơ đề xuất cấp độ đã được phê duyệt	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>a = Số lượng hệ thống thông tin đã triển khai đầy đủ phương án bảo vệ theo HSDXCĐ đã được phê duyệt;</li> <li>b = Tổng số hệ thống thông tin đã được phê duyệt;</li> <li>- Tỷ lệ = a/b;</li> <li>- Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa</li> </ul>	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
5.3	Số lượng hệ thống thông tin của cơ quan nhà nước được giám sát trực tiếp và kết nối chia sẻ dữ liệu với Trung tâm Giám sát an toàn không gian mạng quốc gia (NCSC)	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>a = Số lượng hệ thống thông tin được SOC bảo vệ, triển khai giám sát trực tiếp và kết nối chia sẻ dữ liệu với NCSC (gọi là a);</li> <li>b = Tổng số lượng hệ thống thông tin;</li> <li>- Tỷ lệ = a/b;</li> <li>- Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa</li> </ul>	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
5.4	Số lượng hệ thống thông tin của cơ quan nhà nước đã được kiểm tra, đánh giá đầy đủ các nội dung theo quy định tại Thông tư số	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>a = Số lượng HTTT của CQNN đã được kiểm tra, đánh giá;</li> <li>b = Tổng số hệ thống thông tin;</li> <li>- Tỷ lệ = a/b;</li> </ul>	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
	03/2017/TT-BTTTT ngày 24/4/2017		- Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa			
5.5	Số lượng các phương án ứng cứu xử lý sự cố tấn công mạng	10	a = Số lượng các hệ thống thông tin có các phương án ứng cứu xử lý sự cố tấn công mạng; b = Tổng số hệ thống thông tin; - Tỷ lệ = a/b; - Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
5.6	Tham gia các cuộc diễn tập do tỉnh triển khai	10	a = Số lượng lượng cuộc diễn tập tham gia; b = Tổng số cuộc diễn tập; - Tỷ lệ = a/b; - Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
5.7	Số lượng sự cố đã xử lý trong đơn vị	10	a = Số lượng sự cố đã xử lý; b = Tổng số các sự cố; - Tỷ lệ = a/b; - Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
5.8	Tổng kinh phí chi cho an toàn thông tin (ATTT)	20				
5.8.1	Kinh phí chung chi cho ATTT	5	a = Kinh phí đầu tư từ NSNN cho ATTT (triệu đồng);	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố	Sở Thông tin và Truyền thông



STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
			b = Kinh phí thường xuyên từ NSNN chi cho ATTT (triệu đồng); c = Tổng chi từ NSNN cho Chuyển đổi số (triệu đồng); - Tỷ lệ = (a+b)/c Thang điểm: Mức 1 $\geq 10\%$ (điểm tối đa) Mức 2 $\geq 7\%$ (70% điểm) Mức 3 $\geq 3\%$ (30% điểm) Mức 4 $< 3\%$ (0 điểm)	minh	phổ cung cấp	thông
5.8.2	Đơn vị có tham gia lớp kiểm tra, đánh giá ATTT của tỉnh tổ chức	5	Có tham gia: Điểm tối đa; Không tham gia: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
5.8.3	Đơn vị có tham gia lớp diễn tập, ứng cứu sự cố ATTT của tỉnh tổ chức	5	Có tham gia: Điểm tối đa; Không tham gia: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
5.8.4	Đơn vị có tham gia lớp đào tạo, tập huấn ATTT của tỉnh	5	Có tham gia: Điểm tối đa; Không tham gia: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
<b>6</b>	<b>Hoạt động chính quyền số</b>	<b>200</b>				
6.1	Cổng thông tin điện tử đáp ứng yêu cầu cung cấp thông tin trên môi trường mạng	30	Cung cấp đầy đủ: Điểm tối đa; Không đầy đủ: Tỷ lệ * Điểm tối đa	Báo cáo kết quả thực hiện việc cung cấp thông tin theo	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
			Không cung cấp: 0 điểm	Nghị định 42/2022/NĐ-CP		
6.2	Tỷ lệ ký số cá nhân của cơ quan	15	a = Tổng số VB ký số cá nhân của cơ quan; b = Tổng số VB ký số của cơ quan; - Tỷ lệ = a/b - Điểm = Tỷ lệ * Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
6.3	Tỷ lệ xử lý hồ sơ công việc trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc qua mạng	30	- 100%: Điểm tối đa; - Từ 80% đến dưới 100%: Điểm đánh giá = Tỷ lệ * Điểm tối đa; - Dưới 80%: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
6.4	Triển khai nền tảng họp trực tuyến đến các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc huyện, thành phố và đến từng thiết bị cá nhân	10	- Đã triển khai đến các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc: a = 1/2*Điểm tối đa; - Đã triển khai đến từng thiết bị cá nhân: b = 1/2*Điểm tối đa; Điểm = a+b	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
6.5	Ứng dụng nền tảng trợ lý ảo phục vụ người dân, doanh nghiệp	10	- Đã triển khai: Điểm tối đa; - Chưa triển khai: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
6.6	Ứng dụng nền tảng trợ lý ảo phục vụ công chức, viên chức	10	- Đã triển khai: Điểm tối đa; - Chưa triển khai: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
6.7	Tổng chi Ngân sách nhà nước cho chính quyền số	15	a = Kinh phí đầu tư từ Ngân sách nhà nước cho chính quyền số (triệu đồng);	Văn bản, tài liệu chứng	UBND huyện, thành	Sở Thông tin và Truyền

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
			<p>b = Kinh phí chi thường xuyên từ Ngân sách nhà nước cho chính quyền số (triệu đồng);</p> <p>c = Tổng chi ngân sách nhà nước (triệu đồng);</p> <p>- Tỷ lệ = (a+b)/c;</p> <p>- Điểm:</p> <p>+ Tỷ lệ <math>\geq 2\%</math>: Điểm tối đa;</p> <p>+ Tỷ lệ <math>&lt; 2\%</math>: Tỷ lệ/2%*Điểm tối đa.</p> <p>Giải thích: chi cho chính quyền số là chi cho Ứng dụng CNTT phục vụ các hoạt động của cơ quan nhà nước</p>	minh	phổ cung cấp	thông
6.8	Triển khai kênh số khác (ngoài Cổng TTĐT và Cổng DVC) để cung cấp thông tin	10	<p>- Đã triển khai kênh số khác: Điểm tối đa;</p> <p>- Chưa triển khai: 0 điểm</p>	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
6.9	Triển khai kênh số khác (ngoài Cổng TTĐT) phục vụ tương tác trực tuyến cho người dân, doanh nghiệp	10	<p>- Đã triển khai: Điểm tối đa;</p> <p>- Chưa triển khai: 0 điểm</p>	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
6.10	Tỷ lệ DVCTT phát sinh hồ sơ trực tuyến	25	a = Tổng số DVCTT một phần có phát sinh hồ sơ (cả trực tuyến và không trực tuyến);	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
			b = Tổng số DVCTT toàn trình có phát sinh hồ sơ (cả trực tuyến và không trực tuyến); c = Tổng số DVCTT một phần có phát sinh hồ sơ trực tuyến; d= Tổng số DVCTT toán trình có phát sinh hồ sơ trực tuyến; - Tỷ lệ = $(c+d)/(a+b)$ - Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa			
6.11	Tỷ lệ hồ sơ xử lý trực tuyến	25	a = Tổng số hồ sơ giải quyết DVC trong năm; b = Tổng số hồ sơ giải quyết trực tuyến của DVCTT một phần; c = Tổng số hồ sơ giải quyết trực tuyến của DVCTT toàn trình; - Tỷ lệ = $(b+c)/a$ - Điểm = + Tỷ lệ $\geq 80\%$ : Điểm tối đa; + Tỷ lệ $< 80\%$ : Tỷ lệ/80%*Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
6.12	Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp khi sử dụng DVCTT	10	a = Tổng số người dân tham gia đánh giá mức độ hài lòng; b = Số lượng người dân đánh giá là hài lòng khi sử dụng DVCTT; - Tỷ lệ = $b/a$ ; - Điểm = + Tỷ lệ $\geq 90\%$ : Điểm tối đa; + Tỷ lệ $< 90\%$ : Tỷ lệ/90%*Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
7	<b>Hoạt động kinh tế số</b>	<b>150</b>				
7.1	Số doanh nghiệp công nghệ số (Số lượng doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông – CNTT)	20	<p>a = Số lượng doanh nghiệp công nghệ số (Số lượng doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông – CNTT);</p> <p>b = Tổng số doanh nghiệp trên địa bàn;</p> <p>Tỷ lệ = <math>a/b</math>;</p> <p>Tỷ lệ <math>\geq 5\%</math>: điểm tối đa;</p> <p>Tỷ lệ <math>&lt; 5\%</math>: điểm = Tỷ lệ / <math>5\% \times</math> điểm tối đa</p>	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở KH&ĐT cung cấp
7.2	Số lượng doanh nghiệp nền tảng số	15	<p>a = Số doanh nghiệp nền tảng số trên địa bàn;</p> <p>b = Tổng số doanh nghiệp trên địa bàn;</p> <p>Tỷ lệ = <math>a/b</math>;</p> <p>Tỷ lệ <math>\geq 10\%</math>: điểm tối đa;</p> <p>Tỷ lệ <math>&lt; 10\%</math>: điểm = Tỷ lệ / <math>10\% \times</math> Điểm tối đa</p>	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở KH&ĐT cung cấp
7.3	Tỷ lệ doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia chương trình SMEdx	20	<p>a = Số lượng doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia Chương trình SMEdx trên địa bàn;</p> <p>b = Tổng số Doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn;</p> <p>Tỷ lệ = <math>a/b</math>;</p> <p>Tỷ lệ <math>\geq 10\%</math>: điểm tối đa;</p>	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
			Tỷ lệ <10%: điểm = Tỷ lệ /10% * Điểm tối đa			
7.4	Tỷ lệ doanh nghiệp nhỏ và vừa sử dụng nền tảng số	10	a = Số lượng doanh nghiệp nhỏ và vừa sử dụng nền tảng số trên địa bàn; b = Tổng số Doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn; Tỷ lệ = a/b; Tỷ lệ ≥ 50%: điểm tối đa; Tỷ lệ <50%: điểm = Tỷ lệ /50% * Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
7.5	Tỷ lệ doanh nghiệp sử dụng hợp đồng điện tử	15	a = Số lượng doanh nghiệp sử dụng Hợp đồng điện tử trên địa bàn; b = Tổng số Doanh nghiệp trên địa bàn; Tỷ lệ = a/b; Tỷ lệ ≥ 80%: điểm tối đa; Tỷ lệ <80%: điểm = Tỷ lệ /80% * Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở LĐT&XH
7.6	Tỷ lệ doanh nghiệp nộp thuế điện tử	10	a = Số lượng doanh nghiệp nộp thuế điện tử; b = Tổng số Doanh nghiệp; Tỷ lệ = a/b; Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Chi cục thuế khu vực; Cục thuế tỉnh
7.7	Số điểm phục vụ của mạng bưu chính công cộng có kết nối internet băng rộng cố định	10	a = Số điểm phục vụ của mạng bưu chính công cộng có kết nối internet băng rộng cố định;	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Các doanh nghiệp Bưu chính

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
			b = Tổng số điểm phục vụ bưu chính; Tỷ lệ = a/b; Tỷ lệ $\geq 50\%$ : điểm tối đa; Tỷ lệ $<50\%$ : điểm = Tỷ lệ /50% * Điểm tối đa			
7.8	Số lượng giao dịch trên sàn thương mại điện tử Vò sò và Postmart	20	a = Số lượng giao dịch trên sàn TMĐT Vò Sò và Postmart tại địa bàn; b = Tổng số lượng bưu gửi chuyển phát hàng hóa qua Bưu điện Việt Nam và Viettel Post tại địa bàn; Tỷ lệ = a/b; Tỷ lệ $\geq 5\%$ : điểm tối đa; Tỷ lệ $<5\%$ : điểm = Tỷ lệ /5% * Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Bưu điện tỉnh, Bưu chính Viettel
7.9	Tổng kinh phí đầu tư từ Ngân sách nhà nước cho kinh tế số	15	a = Tổng kinh phí đầu tư từ NSNN cho kinh tế số (tỷ đồng); b = Tổng chi ngân sách nhà nước trên địa bàn (tỷ đồng); Tỷ lệ = a/b; Tỷ lệ $\geq 0.25\%$ : điểm tối đa; Tỷ lệ $<0.25\%$ : điểm = Tỷ lệ/0.25% * Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
7.10	Tổng kinh phí chi thường xuyên từ Ngân sách nhà nước cho kinh tế số	15	<p>a = Tổng kinh phí chi thường xuyên từ NSNN cho kinh tế số (tỷ đồng);</p> <p>b = Tổng chi ngân sách nhà nước trên địa bàn (tỷ đồng);</p> <p>Tỷ lệ = a/b;</p> <p>Tỷ lệ <math>\geq 0.25\%</math>: điểm tối đa;</p> <p>Tỷ lệ <math>&lt; 0.25\%</math>: điểm = Tỷ lệ/0.25% *Điểm tối đa</p>	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
<b>8</b>	<b>Hoạt động xã hội số</b>	<b>150</b>				
8.1	Số lượng người dân có danh tính số/ tài khoản định danh điện tử	30	<p>a = Số người có danh tính số/ tài khoản định danh điện tử;</p> <p>b = Tổng dân số;</p> <p>- Tỷ lệ = a/b;</p> <p>- Điểm: Tỷ lệ*Điểm tối đa;</p>	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
8.2	Số lượng người từ 15 tuổi trở lên có tài khoản giao dịch tại ngân hàng hoặc các tổ chức được phép khác	30	<p>a = Số người từ 15 tuổi trở lên có tài khoản giao dịch đang còn hoạt động tại ngân hàng hoặc các tổ chức được phép khác;</p> <p>b = Tổng dân số từ 15 tuổi trở lên;</p> <p>- Tỷ lệ = a/b;</p> <p>- Điểm:</p> <p>+ Tỷ lệ <math>\geq 80\%</math>: Điểm tối đa;</p> <p>+ Tỷ lệ <math>&lt; 80\%</math>: Tỷ lệ/80%*Điểm tối đa</p>	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
8.3	Số lượng dân số ở độ tuổi trưởng thành có chữ ký số hoặc chữ ký	30	a = Số người có chữ ký số hoặc chữ ký điện tử;	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố	Sở Thông tin và Truyền thông



STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
	điện tử cá nhân		$b = \text{Tổng dân số từ 15 tuổi trở lên};$ - Tỷ lệ = $a/b$ - Điểm: + Tỷ lệ $\geq 50\%$ : Điểm tối đa; + Tỷ lệ $< 50\%$ : Tỷ lệ/50%*Điểm tối đa	minh	phổ cung cấp	thông
8.4	Số lượng hộ gia đình có địa chỉ số (trên tổng số hộ gia đình)	20	$a = \text{Số lượng hộ gia đình có địa chỉ số};$ $b = \text{Tổng số hộ gia đình};$ - Tỷ lệ = $a/b$ ; - Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	Bưu điện tỉnh cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
8.5	Tổng kinh phí đầu tư từ ngân sách nhà nước cho xã hội số	20	Tính điểm theo phương pháp Min-Max dựa vào tỷ lệ của tỉnh với tỉnh chi cao nhất  Đề xuất chi cho xã hội số bao gồm tuyên truyền, đào tạo cho người dân về kỹ năng số, các hoạt động dịch vụ, sản phẩm hỗ trợ khác giúp người dân tiếp cận môi trường số và chi khác theo quy định  Đơn vị triệu đồng	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông
8.6	Tổng kinh phí chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước cho xã hội số	20	Tính điểm theo phương pháp Min-Max dựa vào tỷ lệ của tỉnh với tỉnh chi cao nhất	Văn bản, tài liệu chứng minh	UBND huyện, thành phố cung cấp	Sở Thông tin và Truyền thông

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
			<p>Đề xuất chi cho xã hội số bao gồm tuyên truyền, đào tạo cho người dân về kỹ năng số, các hoạt động dịch vụ, sản phẩm hỗ trợ khác giúp người dân tiếp cận môi trường số và chi khác theo quy định</p> <p>Đơn vị triệu đồng</p>			

## **7. Thẩm định phương án, giải pháp kỹ thuật công nghệ của đề cương và dự toán chi tiết sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ đề nghị thẩm định phương án, giải pháp kỹ thuật công nghệ của đề cương và dự toán chi tiết (tại Văn Phòng Sở TT&TT). Cán bộ văn thư kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đầy đủ viết giấy biên nhận cho chủ đầu tư.

- Địa chỉ: Đường Hoàng Văn Thụ, thành phố Bắc Giang. Điện thoại: 02043.555.996.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ:

Buổi sáng: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết).

Buổi chiều: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông nhận hồ sơ, trao biên nhận cho chủ đầu tư và thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ đề nghị Chủ đầu tư bổ sung hồ sơ.

Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ:

- Lãnh đạo Sở phân công xử lý: ½ ngày làm việc.

- Phòng CNTT tiếp nhận hồ sơ thẩm định: ½ ngày làm việc.

- Phòng CNTT nghiên cứu, xem xét, đánh giá về hồ sơ thẩm định. Trường hợp thành phần hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định thì thành lập Tổ thẩm định, chuyển hồ sơ (*bản mềm*) cho các thành viên thẩm định theo quy định, nếu không đủ điều kiện có văn bản đề nghị chủ đầu tư bổ sung, làm rõ hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc.

- Tổ thẩm định họp, làm việc để thẩm định các nội dung của đề cương và dự toán chi tiết theo quy định. Trường hợp phức tạp có thể gửi văn bản xin ý kiến của các cơ quan cấp trên, cơ quan chuyên môn liên quan hoặc thuê các tổ chức, cá nhân có năng lực, kinh nghiệm thực hiện thẩm tra đề cương và dự toán chi tiết để làm cơ sở thẩm định trong thời hạn 07 ngày làm việc.

- Thư ký tổng hợp kết quả thẩm định, xin ý kiến các thành viên Tổ thẩm định thống nhất các nội dung đã thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ của đề cương và dự toán chi tiết với người có thẩm quyền để phê duyệt trong thời hạn 02 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký ban hành Báo cáo kết quả thẩm định báo cáo kết quả thẩm định phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ của đề cương và dự toán chi tiết trong thời hạn 03 ngày làm việc.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết hồ sơ: Trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc hoặc tại Văn thư của Sở.

b) Cách thức thực hiện: Chủ đầu tư trực tiếp nộp hồ sơ tại Văn thư của Sở Thông tin và Truyền thông.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình thẩm định phương án, giải pháp kỹ thuật công nghệ của đề cương và dự toán chi tiết;

- Đề cương và dự toán chi tiết có ký và đóng dấu của các bên, gồm các nội dung theo quy định tại Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT ngày 24/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập đề cương và dự toán chi tiết đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Bản sao các văn bản liên quan gồm: Kế hoạch được giao nhiệm vụ; Quyết định giao vốn; Quyết định phê duyệt đơn vị tư vấn (nếu có);

- Các tài liệu khác có liên quan phục vụ cho việc thẩm định (nếu có).

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ và không bao gồm thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

e) Đối tượng thực hiện: Đơn vị được giao chủ đầu tư.

f) Cơ quan thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả thực hiện: Báo cáo kết quả thẩm định báo cáo kết quả thẩm định phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ của đề cương và dự toán chi tiết.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i, Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Có biểu mẫu BM-18-01 kèm theo

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

- Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/09/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT ngày 24/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập đề cương và dự toán chi tiết đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Quyết định số 2323/QĐ-BTTTT ngày 31/12/2019 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam phiên bản 2.0;

- Quyết định số 2291/QĐ-UBND ngày 17/11/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Bắc Giang, phiên bản 2.0;

- Quyết định số 2148/QĐ-UBND ngày 27/10/2021 của UBND tỉnh ban hành Kiến trúc tham chiếu ICT Đô thị thông minh tỉnh Bắc Giang (phiên bản 1.0);

- Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 30/10/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu tỉnh Bắc Giang;

- Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

- Quyết định số 4/2022/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 của UBND tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

- Quyết định số 209/QĐ-UBND ngày 16/02/2023 của UBND tỉnh về việc ủy quyền quyết định một số nội dung trong lĩnh vực đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

**Tờ trình thẩm định phương án, giải pháp kỹ thuật công nghệ của đề cương và dự toán chi tiết**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRÌNH

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

Số:...../TTr-.....

....., ngày..... tháng..... năm 20...

**TỜ TRÌNH**

**Về việc thẩm định phương án, giải pháp kỹ thuật công nghệ của đề cương và dự toán chi tiết**

*<Tên của hoạt động ứng dụng CNTT được lập đề cương và dự toán>*

Kính gửi:.....

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ Luật công nghệ thông tin năm 2006;

Căn cứ Nghị định số.../.../NĐ-CP ngày..... của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số.../2020/TT-BTTTT ngày..... của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập đề cương và dự toán chi tiết đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan,

*<Cơ quan, đơn vị >* trình phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết *<Tên của hoạt động ứng dụng CNTT được lập đề cương và dự toán>* với các nội dung chính sau:

1. Đơn vị sử dụng ngân sách:
2. Tổ chức, đơn vị lập (hoặc tư vấn lập) đề cương và dự toán chi tiết:
3. Mục tiêu, quy mô:
4. Tóm tắt giải pháp kỹ thuật, công nghệ và các nội dung ứng dụng công nghệ thông tin chủ yếu:
  - Giải pháp kỹ thuật, công nghệ cần tuân thủ:
  - Giải pháp kỹ thuật, công nghệ cho phép đơn vị sử dụng ngân sách được thay đổi trong quá trình triển khai:
5. Kinh phí:
  - Tổng cộng:
  - Trong đó:
    - Chi phí xây lắp:
    - Chi phí thiết bị:

- Chi phí quản lý:
  - Chi phí tư vấn:
  - Chi phí khác có liên quan:
  - Chi phí dự phòng:
6. Nguồn vốn:
  7. Địa điểm thực hiện:
  8. Thời gian thực hiện:
  9. Các nội dung khác (nếu có):

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT,...

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trình**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

**Báo cáo kết quả thẩm định phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
CƠ QUAN THẨM ĐỊNH

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

Số:...../.....

....., ngày..... tháng..... năm 20....

**BÁO CÁO****Kết quả thẩm định phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ của đề cương và dự toán chi tiết<sup>(2)</sup>**

<Tên của hoạt động/nhiệm vụ ứng dụng CNTT>

Kính gửi: <Đơn vị đầu mối thẩm định>

Thực hiện việc thẩm định phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ của đề cương và dự toán chi tiết nhiệm vụ..... <Tên của hoạt động/nhiệm vụ ứng dụng CNTT> kèm theo văn bản số... <số ký hiệu, trích yếu của văn bản đơn vị đầu mối thẩm định gửi cho đơn vị thẩm định phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ>, <đơn vị thẩm định> đã thẩm định phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ theo nội dung của đề cương và dự toán chi tiết như sau:

**1. Các căn cứ thẩm định**

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015 và các văn bản hướng dẫn;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin năm 2006;

Căn cứ Nghị định số.../.../NĐ-CP ngày..... của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số..... ngày..... của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập đề cương và dự toán chi tiết đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan,

**2. Phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ được đề xuất**

a) Tên hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin:

b) Đơn vị sử dụng ngân sách:

c) Địa điểm thực hiện:

d) Thời gian thực hiện:

đ) Phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ được đề xuất, trong đó:

<sup>(2)</sup>: Trường hợp đơn vị có thẩm quyền thẩm định về phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ đồng thời được giao làm đơn vị đầu mối thẩm định đề cương và dự toán chi tiết thì không phải làm riêng báo cáo thẩm định này.



- Giải pháp kỹ thuật, công nghệ cần tuân thủ:
- Giải pháp kỹ thuật, công nghệ cho phép đơn vị sử dụng ngân sách được thay đổi trong quá trình triển khai:

e) Các thông tin khác (nếu có):

### **3. Tài liệu thẩm định và quá trình thẩm định**

a) Thành phần hồ sơ tài liệu phục vụ thẩm định gồm:

- .....

- .....

b) Quá trình thẩm định:

- .....

.....

### **4. Ý kiến của đơn vị thẩm định**

a) Sự phù hợp của việc lựa chọn phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ.

b) Sự phù hợp của phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ với các quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật được áp dụng và các yêu cầu cơ bản về chức năng, tính năng kỹ thuật.

c) Sự phù hợp của phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ trong việc kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống hạ tầng kỹ thuật, phần mềm, cơ sở dữ liệu liên quan (nếu có).

### **5. Kết luận**

Phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ do <đơn vị sử dụng ngân sách> trình đề xuất tại đề cương và dự toán chi tiết nhiệm vụ <Tên của hoạt động/nhiệm vụ ứng dụng CNTT> đáp ứng/không đáp ứng theo các nội dung thẩm định. Đề nghị <đơn vị đầu mối thẩm định> tổng hợp, báo cáo người có thẩm quyền xem xét, quyết định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VT.

**Đại diện đơn vị thẩm định**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

## **8. Thẩm định đề cương và dự toán chi tiết hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ đề nghị phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết (tại Văn Phòng Sở TT&TT). Cán bộ văn thư kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đầy đủ viết giấy biên nhận cho chủ đầu tư.

- Địa chỉ: Đường Hoàng Văn Thụ, thành phố Bắc Giang. Điện thoại: 02043.555.996.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ:

Buổi sáng: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết).

Buổi chiều: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông nhận hồ sơ, trao biên nhận cho chủ đầu tư và thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ đề nghị Chủ đầu tư bổ sung hồ sơ.

Bước 3: Xem xét, Giải quyết hồ sơ:

- Lãnh đạo Sở phân công xử lý: ½ ngày làm việc.

- Phòng CNTT tiếp nhận hồ sơ thẩm định: ½ ngày làm việc.

- Phòng CNTT nghiên cứu, xem xét, đánh giá về hồ sơ thẩm định. Trường hợp thành phần hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định thì thành lập Tổ thẩm định, chuyển hồ sơ (*bản mềm*) cho các thành viên thẩm định theo quy định, nếu không đủ điều kiện có văn bản đề nghị chủ đầu tư bổ sung, làm rõ hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc.

- Tổ thẩm định họp, làm việc để thẩm định các nội dung của đề cương và dự toán chi tiết theo quy định. Trường hợp phức tạp có thể gửi văn bản xin ý kiến của các cơ quan cấp trên, cơ quan chuyên môn liên quan hoặc thuê các tổ chức, cá nhân có năng lực, kinh nghiệm thực hiện thẩm tra đề cương và dự toán chi tiết để làm cơ sở thẩm định trong thời hạn 07 ngày làm việc.

- Thư ký tổng hợp kết quả thẩm định, xin ý kiến các thành viên Tổ thẩm định thống nhất các nội dung đã thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định đề cương và dự toán chi tiết với người có thẩm quyền để phê duyệt trong thời hạn 02 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký ban hành Báo cáo kết quả thẩm định đề cương và dự toán chi tiết trong thời hạn 03 ngày làm việc.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết hồ sơ: Trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc hoặc tại Văn thư của sở.

b) Cách thức thực hiện: Chủ đầu tư trực tiếp nộp hồ sơ tại Văn thư của Sở Thông tin và Truyền thông.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết;

- Đề cương và dự toán chi tiết có ký và đóng dấu của các bên, gồm các nội dung theo quy định tại Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT ngày 24/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập đề cương và dự toán chi tiết đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Bản sao các văn bản liên quan gồm: Kế hoạch được giao nhiệm vụ; Quyết định giao vốn; Quyết định phê duyệt đơn vị tư vấn (nếu có);

- Các tài liệu khác có liên quan phục vụ cho việc thẩm định (nếu có).

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ và không bao gồm thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

e) Đối tượng thực hiện: Đơn vị được giao chủ đầu tư.

f) Cơ quan thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả thực hiện: Báo cáo kết quả thẩm định đề cương và dự toán chi tiết.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Có biểu mẫu BM-18-03 kèm theo

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

- Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/09/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT ngày 24/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập đề cương và dự toán chi tiết đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Quyết định số 2323/QĐ-BTTTT ngày 31/12/2019 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam phiên bản 2.0;

- Quyết định số 2291/QĐ-UBND ngày 17/11/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Bắc Giang, phiên bản 2.0;

- Quyết định số 2148/QĐ-UBND ngày 27/10/2021 của UBND tỉnh ban hành Kiến trúc tham chiếu ICT Đô thị thông minh tỉnh Bắc Giang (phiên bản 1.0);

- Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 30/10/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu tỉnh Bắc Giang;

- Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

- Quyết định số 4/2022/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 của UBND tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

- Quyết định số 209/QĐ-UBND ngày 16/02/2023 của UBND tỉnh về việc ủy quyền quyết định một số nội dung trong lĩnh vực đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

**Tờ trình phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRÌNH

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

Số:...../TTTr-.....

....., ngày..... tháng..... năm 20...

**TỜ TRÌNH****Về việc phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết**

<Tên của hoạt động ứng dụng CNTT được lập đề cương và dự toán>

Kính gửi:.....

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ Luật công nghệ thông tin năm 2006;

Căn cứ Nghị định số.../.../NĐ-CP ngày..... của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số.../2020/TT-BTTTT ngày..... của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập đề cương và dự toán chi tiết đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan,

<Cơ quan, đơn vị > trình phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết <Tên của hoạt động ứng dụng CNTT được lập đề cương và dự toán> với các nội dung chính sau:

1. Đơn vị sử dụng ngân sách:
2. Tổ chức, đơn vị lập (hoặc tư vấn lập) đề cương và dự toán chi tiết:
3. Mục tiêu, quy mô:
4. Tóm tắt giải pháp kỹ thuật, công nghệ và các nội dung ứng dụng công nghệ thông tin chủ yếu:
  - Giải pháp kỹ thuật, công nghệ cần tuân thủ:
  - Giải pháp kỹ thuật, công nghệ cho phép đơn vị sử dụng ngân sách được thay đổi trong quá trình triển khai:

5. Kinh phí:

Tổng cộng:

Trong đó:

- Chi phí xây lắp:
- Chi phí thiết bị:
- Chi phí quản lý:
- Chi phí tư vấn:
- Chi phí khác có liên quan:
- Chi phí dự phòng:

6. Nguồn vốn:

7. Địa điểm thực hiện:

8. Thời gian thực hiện:

9. Các nội dung khác (nếu có):

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT,...

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trình**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

**Báo cáo thẩm định đề cương và dự toán chi tiết**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
CƠ QUAN THẨM ĐỊNH

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

Số:...../.....

....., ngày..... tháng..... năm 20....

**BÁO CÁO****Kết quả thẩm định đề cương và dự toán chi tiết**

<Tên của hoạt động/nhiệm vụ ứng dụng CNTT>

Kính gửi:.....

Thực hiện việc thẩm định đề cương và dự toán chi tiết nhiệm vụ..... <Tên của hoạt động/nhiệm vụ ứng dụng CNTT> kèm theo văn bản số... <số ký hiệu, trích yếu của văn bản đơn vị sử dụng ngân sách trình người có thẩm quyền phê duyệt>,..... <đơn vị đầu mối thẩm định> báo cáo kết quả thẩm định đề cương và dự toán chi tiết như sau:

**1. Các căn cứ thẩm định**

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015 và các văn bản hướng dẫn;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin năm 2006;

Căn cứ Nghị định số.../.../NĐ-CP ngày..... của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số.... ngày..... của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập đề cương và dự toán chi tiết đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan,

**2. Mô tả thông tin hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin được lập đề cương và dự toán chi tiết**

a) Tên của hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin:

b) Đơn vị sử dụng ngân sách:

c) Địa điểm thực hiện:

d) Thời gian thực hiện:

đ) Nguồn vốn thực hiện:

e) Các thông tin khác (nếu có):

**3. Hồ sơ thẩm định và quá trình thẩm định**

a) Thành phần hồ sơ trình thẩm định gồm:

- .....

- .....

b) Quá trình thẩm định:

- .....

.....

#### 4. Nội dung thẩm định

a) Nội dung thẩm định về phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ.

b) Sự phù hợp của việc áp dụng, vận dụng các định mức, đơn giá, các chế độ, chính sách có liên quan và các khoản mục chi phí có liên quan đến các chi phí nêu tại dự toán chi tiết;

c) Sự phù hợp giữa khối lượng thuyết minh nêu trong đề cương với dự toán chi tiết;

d) Các nội dung khác của đề cương và dự toán chi tiết.

#### 5. Giá trị dự toán chi tiết theo ý kiến thẩm định

Đơn vị tính:... đồng

TT	Nội dung	Dự toán do <đơn vị sử dụng ngân sách> trình, đề xuất	Kết quả thẩm định	Tăng (+) Giảm (-)
I	Chi phí xây lắp			
II	Chi phí thiết bị			
III	Chi phí quản lý			
IV	Chi phí tư vấn			
V	Chi phí khác			
VI	Chi phí dự phòng			
	<b>Tổng cộng</b>			

(Nội dung các khoản mục chi phí trong dự toán chi tiết như phụ lục kèm theo).

- Nguyên nhân tăng, giảm:...

- Những điều cần lưu ý:.....

#### 6. Kết luận

- Đề cương và dự toán chi tiết do <đơn vị sử dụng ngân sách> trình đủ điều kiện/chưa đủ điều kiện để phê duyệt.

Trên đây là ý kiến thẩm định của <đơn vị đầu mối thẩm định> đối với đề cương và dự toán chi tiết nhiệm vụ <Tên của hoạt động/nhiệm vụ ứng dụng CNTT>, đề nghị <người có thẩm quyền phê duyệt> xem xét, quyết định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu VT.

**Đại diện đơn vị đầu mối thẩm định**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

## 9. Thẩm định Kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ đề nghị thẩm định Kế hoạch thuê dịch vụ CNTT (tại Văn Phòng Sở TT&TT). Cán bộ văn thư kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đầy đủ viết giấy biên nhận cho chủ đầu tư.

- Địa chỉ: Đường Hoàng Văn Thụ, thành phố Bắc Giang. Điện thoại: 02043.555.996.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ:

Buổi sáng: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết).

Buổi chiều: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông nhận hồ sơ, trao biên nhận cho chủ đầu tư và thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ đề nghị Chủ đầu tư bổ sung hồ sơ.

Bước 3: Xem xét, Giải quyết hồ sơ:

- Lãnh đạo Sở phân công xử lý: ½ ngày làm việc.

- Phòng CNTT tiếp nhận hồ sơ thẩm định: ½ ngày làm việc.

- Phòng CNTT nghiên cứu, xem xét, đánh giá về hồ sơ thẩm định. Trường hợp thành phần hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định thì thành lập Tổ thẩm định, chuyển hồ sơ (*bản mềm*) cho các thành viên thẩm định theo quy định, nếu không đủ điều kiện có văn bản đề nghị chủ đầu tư bổ sung, làm rõ hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc.

- Tổ thẩm định họp, làm việc để thẩm định các nội dung của Kế hoạch thuê dịch vụ CNTT theo quy định. Trường hợp phức tạp có thể gửi văn bản xin ý kiến của các cơ quan cấp trên, cơ quan chuyên môn liên quan hoặc thuê các tổ chức, cá nhân có năng lực, kinh nghiệm thực hiện thẩm tra Kế hoạch thuê dịch vụ CNTT để làm cơ sở thẩm định, trong thời hạn 11 ngày làm việc.

- Thư ký tổng hợp kết quả thẩm định, xin ý kiến các thành viên Tổ thẩm định thống nhất các nội dung đã thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ CNTT với người có thẩm quyền để phê duyệt trong thời hạn 03 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký ban hành báo cáo kết quả thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ CNTT trong thời hạn 03 ngày làm việc.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết hồ sơ: Trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc hoặc tại Văn thư của Sở.

b) Cách thức thực hiện: Chủ đầu tư trực tiếp nộp hồ sơ tại Văn thư của Sở Thông tin và Truyền thông.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ CNTT;

- Kế hoạch thuê dịch vụ CNTT;



- Bản sao các văn bản liên quan gồm: Kế hoạch được giao nhiệm vụ; Quyết định giao vốn; Quyết định phê duyệt đơn vị tư vấn (nếu có);

- Các tài liệu khác có liên quan phục vụ cho việc thẩm định (nếu có).

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ và không bao gồm thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

e) Đối tượng thực hiện: Đơn vị được giao chủ đầu tư.

f) Cơ quan thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả thực hiện: Báo cáo kết quả thẩm định Kế hoạch thuê dịch vụ CNTT.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Có biểu mẫu BM-18-05 kèm theo

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

- Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/09/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

- Thông tư số 12/2020/TT-BTTTT ngày 29/5/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông Hướng dẫn xác định chi phí thuê dịch vụ công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước theo phương pháp tính chi phí.

- Quyết định số 2323/QĐ-BTTTT ngày 31/12/2019 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam phiên bản 2.0.

- Quyết định số 2291/QĐ-UBND ngày 17/11/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Bắc Giang, phiên bản 2.0;

- Quyết định số 2148/QĐ-UBND ngày 27/10/2021 của UBND tỉnh ban hành Kiến trúc tham chiếu ICT Đô thị thông minh tỉnh Bắc Giang (phiên bản 1.0).

- Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 30/10/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu tỉnh Bắc Giang.

- Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

- Quyết định số 4/2022/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 của UBND tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

- Quyết định số 209/QĐ-UBND ngày 16/02/2023 của UBND tỉnh về việc ủy quyền quyết định một số nội dung trong lĩnh vực đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

**MẪU TỜ TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT  
KẾ HOẠCH THUÊ DỊCH VỤ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

TÊN TỔ CHỨC

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.....

...., ngày... tháng.... năm.....

**TỜ TRÌNH**

**Thẩm định, phê duyệt kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin  
(Tên hoạt động thuê)...**

Kính gửi:.....

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số.../.../NĐ-CP ngày... tháng... năm... của Chính phủ quy định về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Chủ trì thuê trình thẩm định, phê duyệt kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin... (Tên hoạt động thuê)... với các nội dung chính sau:

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên hoạt động thuê:

2. Chủ trì thuê:

3. Tổ chức tư vấn lập kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin (nếu có):

4. Mục tiêu:

5. Nội dung và quy mô:

6. Địa điểm:

7. Dự toán:

Tổng cộng:

Trong đó:

- Chi phí thuê dịch vụ công nghệ thông tin:

- Chi phí quản lý:

- Chi phí tư vấn:

- Chi phí khác:

- Chi phí dự phòng:

8. Nguồn vốn:

9. Thời gian thực hiện (bao gồm thời gian xây dựng, phát triển, hình thành dịch vụ công nghệ thông tin và thời gian thuê dịch vụ công nghệ thông tin):

10. Các nội dung khác:

**II. HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT**

.....

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: VT.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

## **10. Thủ tục xếp loại mức độ chuyển đổi số (DTI) của các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Giang (đối với các xã, phường, thị trấn)**

### a) Trình tự thực hiện

Bước 1: UBND huyện, thành phố ban hành Công văn khảo sát số liệu DTI trước ngày 01/10 hàng năm.

Bước 2: Các xã, thị trấn nhập số liệu trên hệ thống phần mềm chấm điểm xác định chỉ số DTI trong thời hạn 15 ngày (từ 01/10 đến 15/10).

Bước 3: Hội đồng thẩm định đánh giá xác định chỉ số DTI của huyện (do UBND huyện thành lập) tiến hành thẩm định lần 1 trong thời gian 15 ngày (16/10 đến 30/10).

Bước 4: Các xã, phường, thị trấn tiến hành rà soát, giải trình, bổ sung số liệu trên hệ thống phần mềm xác định chỉ số DTI lần 2 trong thời hạn 06 ngày (01/11 đến 06/11).

Bước 5: Hội đồng thẩm định đánh giá xác định chỉ số DTI của huyện tiến hành thẩm định lần 2 trong thời gian 07 ngày (07/11 đến 13/11).

Bước 6: Dự thảo báo cáo, tờ trình kết quả xếp loại DTI trình lãnh đạo UBND huyện 02 ngày (14/11 đến 15/11).

Bước 7: Thông báo Kết quả xếp loại DTI của các xã, phường, thị trấn 01 ngày (15/11).

b) Cách thức thực hiện: Qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc và phần mềm chấm điểm xác định chỉ số DTI.

### c) Thành phần, số lượng hồ sơ

+ Thành phần hồ sơ:

- Công văn khảo sát số liệu DTI.

- Bộ chỉ số và cách tính điểm đánh giá xếp loại mức độ chuyển đổi số của các xã, phường thị trấn.

- Thông báo Kết quả xếp loại DTI của các xã, phường, thị trấn 01 ngày.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh.

### f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Xã, phường, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo xếp loại mức độ chuyển đổi số của các xã, phường, thị trấn trên địa bàn huyện.

### h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bộ chỉ số và cách tính điểm đánh giá xếp loại mức độ chuyển đổi số của các xã, phường thị trấn (Phụ lục 3).

### k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 2937/QĐ-UBND ngày 17/9/2022 của UBND tỉnh ban hành Bộ chỉ số đánh giá chuyển đổi số tỉnh Bắc Giang.

**PHỤ LỤC**  
**BỘ CHỈ SỐ VÀ CÁCH TÍNH ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**  
**MỨC ĐỘ CHUYỂN ĐỔI SỐ CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

<b>STT</b>	<b>Chỉ số/Chỉ số thành phần</b>	<b>Thông tin</b>
<b>1</b>	<b>Thông tin Xã/Phường/Thị trấn</b>	
1.1	Tên xã/phường/thị trấn	
1.2	Địa chỉ liên hệ chính thức	
1.3	Địa chỉ trang/cổng thông tin điện tử (Website/Portal) chính thức	
1.4	Số lượng dân số của xã/phường/thị trấn	
1.5	Số lượng dân số trong độ tuổi lao động của xã/phường/thị trấn	
1.6	Số lượng hộ gia đình của xã/phường/thị trấn	
1.7	Số lượng thôn, xóm và tương đương của xã/phường/thị trấn	
1.8	Số lượng cơ quan/đơn vị thuộc, trực thuộc xã/phường/thị trấn	
1.9	Số lượng công chức của xã/phường/thị trấn hiện có	
1.10	Số lượng viên chức của xã/phường/thị trấn hiện có	
1.11	Số lượng máy chủ vật lý của xã/phường/thị trấn	
1.12	Số lượng máy trạm của xã/phường/thị trấn	
1.13	Số lượng hệ thống thông tin của xã/phường/thị trấn	
1.14	Số lượng doanh nghiệp thuộc xã/phường/thị trấn	

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Thông tin
1.15	Số lượng doanh nghiệp nhỏ và vừa	
1.16	Số lượng điểm phục vụ bưu chính	
1.17	Tổng chi Ngân sách nhà nước của xã/phường/thị trấn cho chuyển đổi số	
1.18	Số lượng thủ tục hành chính của xã/phường/thị trấn	
1.19	Tổng chi ngân sách nhà nước trên địa bàn	
<b>2</b>	<b>Thông tin liên hệ của xã/phường/thị trấn</b>	
2.1	Chuyên viên cung cấp số liệu	
-	Họ tên	
-	Đơn vị công tác	
-	Chức vụ	
-	Điện thoại liên hệ	
-	Email	
2.2	Lãnh đạo cơ quan duyệt	
-	Họ tên	
-	Đơn vị công tác	
-	Chức vụ	
-	Điện thoại liên hệ	
-	Email	

**II. CHỈ SỐ ĐÁNH GIÁ: Tổng số 1000 điểm, gồm 8 chỉ số chính sau:**

1. Nhận thức số: 100 điểm.
2. Thẻ chế số: 100 điểm.
3. Hạ tầng số: 100 điểm.
4. Nhân lực số: 100 điểm.
5. An toàn thông tin mạng: 100 điểm.
6. Hoạt động chính quyền số: 200 điểm.
7. Hoạt động kinh tế số: 150 điểm.
8. Hoạt động xã hội số: 150 điểm.

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
<b>1</b>	<b>Nhận thức số</b>	<b>100</b>				
1.1	Người đứng đầu xã/phường/thị trấn (Bí thư/Chủ tịch xã/phường/thị trấn) là Trưởng ban Ban chỉ đạo chuyển đổi số của xã/phường/thị trấn	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng ban là Bí thư/Chủ tịch xã/phường/thị trấn: Điểm tối đa;</li> <li>- Trưởng ban là Phó Bí thư/Phó Chủ tịch xã/phường/thị trấn: 1/2*Điểm tối đa;</li> <li>- Chưa có Ban chỉ đạo hoặc có nhưng Trưởng ban không phải Lãnh đạo xã/phường/thị trấn: 0 điểm</li> </ul>	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố
1.2	Bí thư/Chủ tịch xã/phường/thị trấn chủ trì các cuộc họp về CDS của xã/phường/thị trấn	20	a = Số cuộc họp CDS của xã/phường/thị trấn có Bí thư/Chủ tịch xã/phường/thị trấn chủ trì;	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
			<ul style="list-style-type: none"> <li>b = Tổng số cuộc họp CDS của xã/phường/thị trấn;</li> <li>- Tỷ lệ = a/b;</li> <li>- Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa</li> </ul>			
1.3	Cổng/Trang thông tin điện tử của xã/phường/thị trấn có chuyên mục riêng về chuyển đổi số	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã có chuyên mục và số lượng tin, bài về Chuyển đổi số trong năm đạt:</li> <li>+ Từ 10 trở lên: điểm tối đa;</li> <li>+ Từ 5 đến 9: 1/2 *Điểm tối đa;</li> <li>+ Từ 1 đến 4: 1/4* Điểm tối đa;</li> <li>+ Chưa có chuyên mục và tin, bài: 0 điểm</li> </ul>	Tài liệu/link hoặc hình ảnh chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố
1.4	Hệ thống truyền thanh cơ sở có chuyên mục riêng về chuyển đổi số	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã có: Điểm tối đa;</li> <li>- Chưa có: 0 điểm</li> </ul>	Tài liệu/link hoặc hình ảnh chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố
1.5	Tần suất hệ thống truyền thanh cơ sở phát sóng chuyên mục riêng về chuyển đổi số	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tần suất phát sóng từ 1 lần/1 tuần: Điểm tối đa;</li> <li>- Tần suất phát sóng từ 1 tháng/1 lần đến dưới 1 lần/1 tuần: 1/2 Điểm tối đa;</li> <li>- Tần suất phát sóng dưới 1 tháng/1 lần: 0 điểm</li> </ul>	Tài liệu/link hoặc hình ảnh chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố
<b>2</b>	<b>Thế chế số</b>	<b>100</b>			Xã/phường/thị trấn cung cấp	
2.1	Nghị quyết hoặc Kế hoạch của	20	- Đã ban hành: Điểm tối đa;	Văn bản, tài	Xã/phường/thị	Huyện,

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
	cấp uỷ về chuyển đổi số xã/phường/thị trấn		- Chưa ban hành: 0 điểm	liệu chứng minh	trần cung cấp	thành phố
2.2	Kế hoạch hành động 5 năm của xã/phường/thị trấn về chuyển đổi số	20	- Đã ban hành: Điểm tối đa; - Chưa ban hành: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố
2.3	Kế hoạch hành động hằng năm của xã/phường/thị trấn về chuyển đổi số	20	- Đã ban hành: Điểm tối đa - Chưa ban hành: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố
2.4	Ban hành văn bản hướng dẫn, triển khai, khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT)	20	- Đã ban hành: Điểm tối đa; - Chưa ban hành: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố
2.5	Ban hành văn bản hướng dẫn, triển khai, khuyến khích doanh nghiệp nhỏ và vừa chuyển đổi số	20	- Đã ban hành: Điểm tối đa; - Chưa ban hành: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố
3	<b>Hạ tầng số</b>	<b>100</b>			Xã/phường/thị trấn cung cấp	
3.1	Tỷ lệ dân số có điện thoại thông minh	35	a = Số lượng người dân có điện thoại thông minh; b = Tổng dân số của Xã/Phường/thị trấn; - Tỷ lệ = a/b; - Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố



STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
3.2	Tỷ lệ hộ gia đình có kết nối Internet băng rộng cáp quang	35	<p>a = Số lượng hộ gia đình có kết nối Internet băng rộng cáp quang;</p> <p>b = Tổng số hộ gia đình của xã/phường/thị trấn;</p> <p>- Tỷ lệ = a/b;</p> <p>- Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa</p>	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố
3.3	UBND xã/phường/thị trấn có kết nối mạng Truyền số liệu chuyên dùng	30	<p>- Có kết nối: Điểm tối đa;</p> <p>- Chưa kết nối: 0 điểm</p>	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố
<b>4</b>	<b>Nhân lực số</b>	<b>100</b>			Xã/phường/thị trấn cung cấp	
4.1	Xã/phường/thị trấn có tổ công nghệ số cộng đồng	20	<p>- Đã có Tổ công nghệ số cộng đồng: Điểm tối đa;</p> <p>- Chưa có: 0 điểm</p>	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố
4.2	Tỷ lệ thôn, xóm có tổ công nghệ số cộng đồng	20	<p>a = Số thôn, xóm có tổ công nghệ số cộng đồng;</p> <p>b = Tổng số thôn, xóm trên địa bàn xã/phường/thị trấn;</p> <p>- Tỷ lệ = a/b;</p> <p>- Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa</p>	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố
4.3	Xã/phường/thị trấn có công chức, viên chức chuyên trách, kiêm nhiệm về chuyển đổi số	20	<p>- Có công chức, viên chức chuyên trách, kiêm nhiệm về chuyển đổi số: Điểm tối đa;</p> <p>- Không có: 0 điểm</p>	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
4.4	Tỷ lệ công chức, viên chức được bồi dưỡng, tập huấn về chuyển đổi số	10	<p>a = Số lượng công chức, viên chức được bồi dưỡng, tập huấn về chuyển đổi số;</p> <p>b = Tổng số công chức, viên chức;</p> <p>- Tỷ lệ = <math>a/b</math>;</p> <p>- Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa</p>	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố
4.5	Tỷ lệ người lao động được bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng số	10	<p>a = Số lượng người lao động được bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng số;</p> <p>b = Tổng số người trong độ tuổi lao động;</p> <p>- Tỷ lệ = <math>a/b</math>;</p> <p>- Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa</p>	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố
4.6	Số lượng người dân được phổ cập kỹ năng số cơ bản trên nền tảng OneTouch	10	<p>a = Số lượng người dân được phổ cập kỹ năng số cơ bản trên nền tảng OneTouch;</p> <p>b = Tổng dân số;</p> <p>- Tỷ lệ = <math>a/b</math>;</p> <p>- Tính điểm theo phương pháp Min-Max dựa vào tỷ lệ <math>a/b</math> cao nhất thì điểm tối đa và giảm dần</p>	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố
4.7	Tỷ lệ các cơ sở giáo dục từ tiểu học đến trung học cơ sở thực hiện chuyển đổi số (hoàn thiện)	10	a = Số lượng các cơ sở giáo dục từ tiểu học đến trung học cơ sở thực hiện chuyển đổi số trên địa bàn;	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
	được mô hình quản trị số, hoạt động số, chuẩn hóa dữ liệu số, kho học liệu số mở).		b = Tổng số các cơ sở giáo dục từ tiểu học đến trung học cơ sở trên địa bàn; - Tỷ lệ $\geq 50\%$ : điểm tối đa; - Tỷ lệ $< 50\%$ : Điểm = Tỷ lệ/50%*Điểm tối đa			
<b>5</b>	<b>An toàn thông tin mạng</b>	<b>100</b>				
5.1	Ban hành văn bản tuyên truyền, phổ biến về thói quen, trách nhiệm và kỹ năng cơ bản bảo đảm an toàn thông tin.	50	- Đã ban hành văn bản: Điểm tối đa; - Chưa ban hành: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố
5.2	Tỷ lệ máy tính cá nhân của CBCCVC cài đặt phần mềm diệt virus có bản quyền	50	- a = Tổng số máy tính cá nhân của CBCCVC cài đặt phần mềm virus có bản quyền; - b = Tổng số máy tính cá nhân của CBCCVC; - Điểm = (a/b) x Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố
<b>6</b>	<b>Hoạt động chính quyền số</b>	<b>200</b>				
6.1	Cổng thông tin điện tử của cơ quan đáp ứng yêu cầu cung cấp thông tin trên môi trường mạng	30	Cung cấp đầy đủ: Điểm tối đa; Không đầy đủ: Tỷ lệ * Điểm tối đa; Không cung cấp: 0 điểm	Báo cáo kết quả thực hiện việc cung cấp thông tin theo Nghị định 42/2022/NĐ-CP	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
6.2	Tỷ lệ DVCTT phát sinh hồ sơ trực tuyến	40	<p>a = Tổng số DVCTT một phần (cả trực tuyến và không trực tuyến);</p> <p>b = Tổng số DVCTT toàn trình có phát sinh hồ sơ (cả trực tuyến và không trực tuyến);</p> <p>c = Tổng số DVCTT một phần có phát sinh hồ sơ trực tuyến;</p> <p>d = Tổng số DVCTT toàn trình có phát sinh hồ sơ trực tuyến;</p> <p>- Tỷ lệ = <math>(c+d)/(a+b)</math>;</p> <p>- Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa</p>	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố
6.3	Tỷ lệ hồ sơ xử lý trực tuyến	40	<p>a = Tổng số hồ sơ giải quyết DVC trong năm;</p> <p>b = Tổng số hồ sơ giải quyết trực tuyến của DVCTT một phần;</p> <p>c = Tổng số hồ sơ giải quyết trực tuyến của DVCTT toàn trình;</p> <p>- Tỷ lệ = <math>(b+c)/a</math></p> <p>- Điểm =</p> <p>+ Tỷ lệ <math>\geq 80\%</math>: Điểm tối đa;</p> <p>+ Tỷ lệ <math>&lt; 80\%</math>: Tỷ lệ/80%*Điểm tối đa</p>	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố
6.4	Ứng dụng nền tảng họp trực tuyến	20	- Đã triển khai đến từng thiết bị cá nhân: Điểm tối đa;	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
			- Chưa triển khai: 0 điểm			
6.5	Tỷ lệ xử lý hồ sơ công việc trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc qua mạng	40	- 100%: Điểm tối đa; - Từ 60% đến dưới 100%: Điểm đánh giá = Tỷ lệ * Điểm tối đa; - Dưới 60%: 0 điểm	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố
6.6	Tỷ lệ ký số cá nhân của cơ quan	30	a = Tổng số VB ký số cá nhân của cơ quan; b = Tổng số VB ký số của cơ quan; - Tỷ lệ = a/b; - Điểm = Tỷ lệ * Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố
<b>7</b>	<b>Hoạt động kinh tế số</b>	<b>150</b>				
7.1	Tỷ lệ doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia chương trình SMEdx	30	a = Số lượng doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia Chương trình SMEdx trên địa bàn; b = Tổng số Doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn; Tỷ lệ = a/b; Tỷ lệ $\geq$ 10%: điểm tối đa; Tỷ lệ $<$ 10%: điểm = Tỷ lệ / 10% * Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố
7.2	Tỷ lệ doanh nghiệp nhỏ và vừa sử dụng nền tảng số	20	a = Số lượng doanh nghiệp nhỏ và vừa sử dụng nền tảng số trên địa bàn; b = Tổng số Doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn;	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
			Tỷ lệ = a/b. Tỷ lệ $\geq 50\%$ : điểm tối đa Tỷ lệ $<50\%$ : điểm = Tỷ lệ /50% * Điểm tối đa			
7.3	Tỷ lệ doanh nghiệp sử dụng hợp đồng điện tử	25	a = Số lượng doanh nghiệp sử dụng Hợp đồng điện tử trên địa bàn; b = Tổng số Doanh nghiệp trên địa bàn; Tỷ lệ = a/b; Tỷ lệ $\geq 80\%$ : điểm tối đa; Tỷ lệ $<80\%$ : điểm = Tỷ lệ /80%*Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Phòng LĐTĐ&XH
7.4	Tỷ lệ doanh nghiệp nộp thuế điện tử	15	a = Số lượng doanh nghiệp nộp thuế điện tử; b = Tổng số Doanh nghiệp; Tỷ lệ = a/b; Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Chi cục thuế khu vực; Cục thuế tỉnh
7.5	Số điểm phục vụ của mạng bưu chính công cộng có kết nối internet băng rộng cố định	15	a = Số điểm phục vụ của mạng bưu chính công cộng có kết nối internet băng rộng cố định; b = Tổng số điểm phục vụ bưu chính; Tỷ lệ = a/b; Tỷ lệ $\geq 50\%$ : điểm tối đa; Tỷ lệ $<50\%$ : điểm = Tỷ lệ /50%*Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Các doanh nghiệp Bưu chính

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
7.6	Số lượng giao dịch trên sàn thương mại điện tử Vò sò và Postmart	25	<p>a = Số lượng giao dịch trên sàn TMĐT Vò Sò và Postmart tại địa bàn;</p> <p>b = Tổng số lượng bưu gửi chuyển phát hàng hóa qua Bưu điện Việt Nam và Viettel Post tại địa bàn;</p> <p>Tỷ lệ = a/b;</p> <p>Tỷ lệ <math>\geq 5\%</math>: điểm tối đa;</p> <p>Tỷ lệ <math>&lt;5\%</math>: điểm = Tỷ lệ /5% * Điểm tối đa</p>	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Bưu điện tỉnh, Bưu chính Viettel
7.7	Tổng kinh phí chi thường xuyên từ Ngân sách nhà nước cho kinh tế số	20	<p>a = Tổng kinh phí chi thường xuyên từ NSNN cho kinh tế số (tỷ đồng);</p> <p>b = Tổng chi ngân sách nhà nước trên địa bàn (tỷ đồng);</p> <p>Tỷ lệ = a/b;</p> <p>Tỷ lệ <math>\geq 0.25\%</math>: điểm tối đa;</p> <p>Tỷ lệ <math>&lt;0.25\%</math>: điểm = Tỷ lệ/0.25% * Điểm tối đa</p>	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố
8	<b>Hoạt động xã hội số</b>	<b>150</b>				
8.1	Số lượng người từ 15 tuổi trở lên có tài khoản giao dịch tại ngân hàng hoặc các tổ chức được phép khác	30	<p>a = Số người từ 15 tuổi trở lên có tài khoản giao dịch đang còn hoạt động tại ngân hàng hoặc các tổ chức được phép khác;</p> <p>b = Tổng dân số từ 15 tuổi trở lên;</p> <p>- Tỷ lệ = a/b;</p>	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố

STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
			- Điểm: + Tỷ lệ $\geq 80\%$ : Điểm tối đa; + Tỷ lệ $< 80\%$ : Tỷ lệ/80%*Điểm tối đa			
8.2	Số lượng dân số ở độ tuổi trưởng thành có chữ ký số hoặc chữ ký điện tử cá nhân	30	a = Số người có chữ ký số hoặc chữ ký điện tử; b = Tổng dân số từ 15 tuổi trở lên; - Tỷ lệ = a/b; - Điểm: + Tỷ lệ $\geq 50\%$ : Điểm tối đa; + Tỷ lệ $< 50\%$ : Tỷ lệ/50%*Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố
8.3	Số lượng hộ gia đình có địa chỉ số (trên tổng số hộ gia đình)	30	a = Số lượng hộ gia đình có địa chỉ số; b = Tổng số hộ gia đình; - Tỷ lệ = a/b; - Điểm = Tỷ lệ*Điểm tối đa	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố
8.4	Tổng kinh phí đầu tư từ ngân sách nhà nước cho xã hội số	30	Tính điểm theo phương pháp Min-Max dựa vào tỷ lệ của tỉnh với tỉnh chi cao nhất Đề xuất chi cho xã hội số bao gồm tuyên truyền, đào tạo cho người dân về kỹ năng số, các hoạt động dịch vụ, sản phẩm hỗ trợ khác giúp người dân tiếp cận môi trường số và chi khác theo quy định (triệu đồng)	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố



STT	Chỉ số/Chỉ số thành phần	Điểm tối đa	Cách xác định và tính điểm	Tài liệu kiểm chứng	Nguồn thu thập dữ liệu	Đơn vị phối hợp xác minh số liệu
8.5	Tổng kinh phí chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước cho xã hội số	30	<p>Tính điểm theo phương pháp Min-Max dựa vào tỷ lệ của tỉnh với tỉnh chi cao nhất</p> <p>Đề xuất chi cho xã hội số bao gồm tuyên truyền, đào tạo cho người dân về kỹ năng số, các hoạt động dịch vụ, sản phẩm hỗ trợ khác giúp người dân tiếp cận môi trường số và chi khác theo quy định</p> <p>Đơn vị triệu đồng</p>	Văn bản, tài liệu chứng minh	Xã/phường/thị trấn cung cấp	Huyện, thành phố

## VIII. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP

### 1. Thực hiện hoạt động hỗ trợ phát triển sản xuất theo nhiệm vụ (cấp tỉnh)

#### a) Trình tự thực hiện

##### Bước 1: Nộp hồ sơ

Thực hiện theo Mẫu số 01, Mẫu số 02, Mẫu số 03, Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên.

##### Bước 2: Trình tự, thủ tục

Trong trường hợp đã xem xét khả năng áp dụng hình thức hỗ trợ phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị và hỗ trợ phát triển sản xuất cộng đồng, nhưng không huy động được sự tham gia của doanh nghiệp, hợp tác xã, các tổ chức khác hoặc không có đề xuất từ cộng đồng dân cư; hoặc dự án hỗ trợ người dân đang chịu thiệt hại nặng nề bởi thiên tai, dịch bệnh, biến đổi khí hậu, ô nhiễm môi trường; dự án, mô hình cho các nhóm đối tượng yếu thế; hỗ trợ sản xuất gắn với củng cố quốc phòng an ninh, bình đẳng giới; mô hình ứng dụng công nghệ, kỹ thuật sản xuất mới.

Cơ quan chủ trì thực hiện chương trình cấp tỉnh tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ, đặt hàng cho đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc thực hiện hỗ trợ dự án, kế hoạch phát triển sản xuất thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan chủ trì được giao thực hiện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

+ Thành phần hồ sơ:

- Quyết định về việc đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước (*theo mẫu*);

- Biên bản nghiệm thu đặt hàng về cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước (*theo mẫu*);

- Hợp đồng về cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước (hoặc sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích) (*theo mẫu*);

- Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước (hoặc sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích) (*theo mẫu*).

+ Số lượng hồ sơ: Chưa quy định

d) Thời hạn giải quyết: Chưa quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức nhà nước.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan được giao chủ trì thực hiện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao nhiệm vụ

- h) Phí, lệ phí (nếu có): không
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai
- Quyết định về việc đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước (*theo mẫu*);
  - Biên bản nghiệm thu đặt hàng về cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước (*theo mẫu*);
  - Hợp đồng về cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước (hoặc sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích) (*theo mẫu*);
  - Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước (hoặc sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích) (*theo mẫu*).
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị quyết số 41/2022/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2022 của HĐND tỉnh ban hành Quy định hồ sơ, trình tự, thủ tục thực hiện một số nội dung hỗ trợ phát triển sản xuất thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn tỉnh Bắc Giang giai đoạn 2021-2025.

## **2. Công nhận thôn nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn tỉnh Bắc Giang**

### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Ban phát triển thôn tự tổ chức đánh giá kết quả thực hiện các tiêu chí đạt chuẩn nông thôn mới.

+ Khi thấy đủ điều kiện đạt đủ các tiêu chí thôn nông thôn mới kiểu mẫu, Ban phát triển thôn tổ chức rà soát đánh giá kết quả thực hiện từng tiêu chí; xây dựng báo cáo đánh giá mức độ đạt từng tiêu chí.

+ Ban phát triển thôn thông báo kết quả thực hiện các tiêu chí thôn nông thôn mới kiểu mẫu tại Nhà văn hóa thôn, hệ thống loa truyền thanh của thôn để lấy ý kiến tham gia của nhân dân. Ban phát triển thôn hoàn thiện báo cáo kết quả thực hiện tiêu chí thôn nông thôn mới kiểu mẫu sau khi đã tiếp thu ý kiến. Ban phát triển thôn lập 02 bộ hồ sơ (gồm 01 bản chính và 01 bản sao) nộp trực tiếp UBND xã đề nghị kiểm tra, xét công nhận thôn nông thôn mới kiểu mẫu, hồ sơ gồm:

- Văn bản của Ban phát triển thôn đề nghị kiểm tra kết quả thực hiện của thôn (*theo mẫu số 01*).

- Báo cáo của Ban phát triển thôn về kết quả thực hiện các tiêu chí nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn thôn (*theo mẫu số 02*).

+ Đơn vị tiếp nhận hồ sơ: UBND cấp xã

Bước 2: UBND cấp xã tổ chức kiểm tra, đề nghị xét công nhận thôn nông thôn mới kiểu mẫu

+ Sau khi nhận được đề nghị của Ban phát triển thôn; UBND cấp xã giao Ban quản lý xã tiến hành kiểm tra, đánh giá kết quả mức độ đạt từng

tiêu chí của thôn (Ban quản lý xã xây dựng báo cáo kết quả thực hiện thôn nông thôn mới của thôn, báo cáo UBND xã) và trả lời bằng văn bản cho Ban phát triển thôn về kết quả kiểm tra, đánh giá mức độ đạt từng tiêu chí.

- UBND xã gửi báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá mức độ đạt từng tiêu chí thôn nông thôn mới kiểu mẫu của các thôn để lấy ý kiến tham gia của Mặt trận tổ quốc cấp xã và các tổ chức chính trị - xã hội của xã để hoàn thiện báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá mức độ đạt từng tiêu chí thôn nông thôn mới kiểu mẫu.

- Mặt trận tổ quốc xã chủ trì, phối hợp Ban công tác Mặt trận thôn, tổ chức đoàn thể thôn tiến hành lấy ý kiến về sự hài lòng của người dân trên địa bàn thôn đối với việc đề nghị công nhận thôn nông thôn mới kiểu mẫu (*theo mẫu số 03*). Kết quả việc đánh giá sự hài lòng của người dân phải được thực hiện trên 80% số hộ gia đình trong thôn tham gia và chỉ được công nhận khi trên 90% số người được hỏi hài lòng với kết quả xây dựng thôn nông thôn mới kiểu mẫu.

+ Căn cứ kết quả kiểm tra thôn đạt các tiêu chí theo Bộ tiêu chí thôn nông thôn mới kiểu mẫu; Ban quản lý xã tham mưu UBND xã trình UBND cấp huyện thẩm định, xét công nhận thôn nông thôn mới kiểu mẫu, hồ sơ 01 bộ bao gồm:

- Tờ trình của UBND xã đề nghị thẩm định, xét công nhận thôn nông thôn mới kiểu mẫu (*theo mẫu số 04*).

- Báo cáo của UBND xã kiểm tra, đánh giá kết quả mức độ đạt từng tiêu chí của thôn (*theo mẫu số 05*).

- Hồ sơ của thôn đề nghị UBND xã kiểm tra, đánh giá

+ Đơn vị tiếp nhận hồ sơ: Văn phòng điều phối cấp huyện

Bước 3: Tổ chức thẩm định, công nhận thôn đạt chuẩn nông thôn mới.

+ Sau khi nhận được đề nghị của UBND xã, UBND cấp huyện thành lập Đoàn thẩm định (thành phần gồm: Trưởng Phòng Nông nghiệp PTNT hoặc Phòng Kinh tế làm Trưởng Đoàn thẩm định; thành viên là đại diện lãnh đạo các cơ quan chuyên môn cấp huyện được giao phụ trách tiêu chí thôn nông thôn mới kiểu mẫu, Văn phòng điều phối cấp huyện) để giúp UBND cấp huyện thẩm định kết quả hoàn thành các tiêu chí theo Bộ tiêu chí thôn nông thôn mới kiểu mẫu.

+ Đoàn thẩm định của huyện tiến hành thẩm định thực tế tại thôn, xây dựng báo cáo thẩm định và trả lời bằng văn bản cho UBND xã về kết quả thẩm định, đánh giá mức độ đạt từng tiêu chí của từng thôn. Riêng đối với 09 thôn thực hiện làm điểm, sau khi có kết quả thẩm định, UBND cấp huyện có văn bản gửi Văn phòng điều phối tỉnh tham gia ý kiến trước khi quyết định công nhận thôn nông thôn mới kiểu mẫu.

Hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định công nhận thôn nông thôn mới kiểu mẫu gồm:

- Tờ trình của Phòng Nông nghiệp và PTNT hoặc Phòng Kinh tế đề nghị xét, công nhận thôn nông thôn mới kiểu mẫu.

- Báo cáo của Đoàn thẩm định về thẩm định các tiêu chí thôn nông thôn mới kiểu mẫu.

+ Mẫu giấy công nhận thôn đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu (*theo mẫu số 06*).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp và qua bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

+ Thành phần hồ sơ:

\* Hồ sơ Ban phát triển thôn nộp UBND xã đề nghị kiểm tra, xét công nhận thôn nông thôn mới kiểu mẫu gồm:

- Văn bản của Ban phát triển thôn đề nghị kiểm tra kết quả thực hiện của thôn (*theo mẫu số 01*).

- Báo cáo của Ban phát triển thôn về kết quả thực hiện các tiêu chí nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn thôn (*theo mẫu số 02*).

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ (gồm 01 bản chính và 01 bản sao)

\* Hồ sơ Ban quản lý xã tham mưu UBND xã trình UBND cấp huyện thẩm định, xét công nhận thôn nông thôn mới kiểu mẫu:

- Tờ trình của UBND xã đề nghị thẩm định, xét công nhận thôn nông thôn mới kiểu mẫu (*theo mẫu số 04*).

- Báo cáo của UBND xã kiểm tra, đánh giá kết quả mức độ đạt từng tiêu chí của thôn (*theo mẫu số 05*).

- Hồ sơ của thôn đề nghị UBND xã kiểm tra, đánh giá.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

\* Hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định công nhận thôn nông thôn mới kiểu mẫu gồm:

- Tờ trình của Phòng Nông nghiệp và PTNT hoặc Phòng Kinh tế đề nghị xét, công nhận thôn nông thôn mới kiểu mẫu.

- Báo cáo của Đoàn thẩm định về thẩm định các tiêu chí thôn nông thôn mới kiểu mẫu.

+ Số lượng hồ sơ: Chưa quy định

d) Thời hạn giải quyết: Chưa quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban phát triển thôn

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công nhận thôn đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu.

Mẫu giấy công nhận thôn đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu (*mẫu số 06*).

h) Phí, lệ phí (nếu có): không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản của Ban phát triển thôn đề nghị kiểm tra kết quả thực hiện của

thôn (*mẫu số 01*).

- Báo cáo của Ban phát triển thôn về kết quả thực hiện các tiêu chí nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn thôn (*mẫu số 02*).

- Phiếu đánh giá sự hài lòng của người dân về kết quả xây dựng thôn nông thôn mới kiểu mẫu (*mẫu số 03*).

- Tờ trình của UBND xã đề nghị thẩm định, xét công nhận thôn nông thôn mới kiểu mẫu (*mẫu số 04*).

- Báo cáo của UBND xã kiểm tra, đánh giá kết quả mức độ (*mẫu số 05*).

- Tờ trình của Phòng Nông nghiệp và PTNT hoặc Phòng Kinh tế đề nghị xét, công nhận thôn nông thôn mới kiểu mẫu.

- Báo cáo của Đoàn thẩm định về thẩm định các tiêu chí thôn nông thôn mới kiểu mẫu.

- Mẫu giấy công nhận thôn đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu (*mẫu số 06*).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 11/2018/QĐ-UBND ngày 15/5/2018 của UBND tỉnh quy định Bộ tiêu chí thôn nông thôn mới kiểu mẫu và thẩm quyền xét, công nhận, công bố thôn nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn tỉnh Bắc Giang và Hướng dẫn số 982/HD-SNN ngày 10/8/2018 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn thực hiện Bộ tiêu chí thôn nông thôn mới kiểu mẫu theo Quyết định số 11/2018/QĐ-UBND ngày 15/5/2018 của UBND tỉnh Bắc Giang.

## **IX. LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

### **1. Thành lập Ban Quản lý Di tích cấp huyện**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND cấp huyện có công văn (kèm theo dự thảo danh sách thành viên Ban Quản lý di tích), gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xin ý kiến.

Bước 2: Phòng Quản lý Di sản văn hóa thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nghiên cứu, xem xét, tham mưu Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có ý kiến thỏa thuận.

Bước 3: Sau khi có ý kiến thỏa thuận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện ban hành quyết định thành lập Ban Quản lý di tích cấp huyện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Công văn xin ý kiến của UBND cấp huyện (kèm theo dự thảo danh sách thành viên Ban Quản lý di tích),

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Chưa quy định cụ thể

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Phòng Văn hóa, Thông tin cấp huyện

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Ban Quản lý Di tích cấp huyện

h) Phí, lệ phí (nếu có): không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Các di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh đã xếp hạng; các công trình tín ngưỡng, tôn giáo có tiềm năng phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Bắc Giang nằm trong quy định tại Quyết định số 32/2018/QĐ-UBND ngày 13/12/2018 của UBND tỉnh Bắc Giang quy định phân cấp và trách nhiệm quản lý di tích lịch sử-văn hóa, danh lam thắng cảnh; công trình tín ngưỡng, tôn giáo có tiềm năng phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 32/2018/QĐ-UBND ngày 13/12/2018 của UBND tỉnh quy định phân cấp và trách nhiệm quản lý di tích lịch sử-văn hóa, danh lam thắng cảnh; công trình tín ngưỡng, tôn giáo có tiềm năng phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

## 2. Thành lập Ban Quản lý Di tích cấp xã

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chức VHXXH cấp xã lập danh sách thành viên Ban Quản lý di tích (trên cơ sở lấy ý kiến của cộng đồng nơi có di tích).

- Bước 2: Chủ tịch UBND xã xem xét, ban hành quyết định thành lập Ban Quản lý di tích cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Dự thảo Quyết định và danh sách thành viên Ban Quản lý di tích cấp xã

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Chưa quy định cụ thể

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Ban, ngành, đoàn thể cấp xã

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Ban Quản lý Di tích cấp xã.

h) Phí, lệ phí (nếu có): không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Các di tích lịch sử-văn hóa, danh lam thắng cảnh đã xếp hạng; các công trình tín ngưỡng, tôn giáo có tiềm năng phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Bắc Giang nằm trong quy định tại Quyết định số 32/2018/QĐ-UBND ngày 13/12/2018 của UBND tỉnh Bắc Giang quy định phân cấp và trách nhiệm quản lý di tích lịch sử-văn hóa, danh lam thắng cảnh; công trình tín ngưỡng, tôn giáo có tiềm năng phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 32/2018/QĐ-UBND ngày 13/12/2018 của UBND tỉnh quy định phân cấp và trách nhiệm quản lý di tích lịch sử-văn hóa, danh lam thắng cảnh; công trình tín ngưỡng, tôn giáo có tiềm năng phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.



## **X. BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP**

### **1. Thẩm định, phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 (đối với dự án có quy mô $\geq 5$ ha)**

- a) Trình tự thực hiện: Chưa quy định
- b) Cách thức thực hiện: Chưa quy định
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Chưa quy định
- d) Thời hạn giải quyết: Chưa quy định
- e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức nhà nước.
- f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính
  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý các KCN.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Theo tỷ lệ quy định tại Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 81/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định một số nội dung về quy hoạch xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

### **2. Xây dựng kế hoạch phát triển các KCN trên địa bàn tỉnh**

- a) Trình tự thực hiện: Chưa quy định
- b) Cách thức thực hiện: Chưa quy định
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Chưa quy định
- d) Thời hạn giải quyết: Chưa quy định
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức nhà nước.
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính
  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý các KCN.
- f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch
- g) Phí, lệ phí (nếu có): Không
- h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không
- i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.
- k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND ngày 05/10/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp quản lý nhà nước tại các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

## **XI. LĨNH VỰC KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

### **1. Thẩm định dự án sử dụng vốn đầu tư công không có cấu phần xây dựng (trừ dự án ứng dụng công nghệ thông tin) do UBND tỉnh quản lý**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ đề nghị thẩm định, phê duyệt dự án sử dụng vốn đầu tư công không có cấu phần xây dựng (tại Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư). Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đầy đủ viết giấy biên nhận cho chủ đầu tư.

- Địa chỉ: Đường Nguyễn Gia Thiều, phường Trần Phú, thành phố Bắc Giang. Điện thoại: 02043.854.617.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ:

Buổi sáng: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết).

Buổi chiều: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. (trừ ngày Lễ, Tết).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư nhận hồ sơ, trao biên nhận cho chủ đầu tư và thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ đề nghị Chủ đầu tư bổ sung hồ sơ.

Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ kèm theo văn bản để lấy ý kiến tham gia thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan đối với hồ sơ dự án;

- Đối với dự án nhóm A: Trong thời hạn 40 ngày kể từ khi nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định dự án, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

- Đối với dự án nhóm B, C: Trong thời hạn 25 ngày kể từ khi nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định dự án, tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

- Trường hợp hồ sơ dự án hợp lệ (không có ý kiến không đồng thuận của các cơ quan nhà nước có liên quan), trong thời hạn 10 ngày, Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt;

- Trường hợp hồ sơ dự án chưa hợp lệ (chưa được các cơ quan nhà nước có liên quan có ý kiến thống nhất), Sở Kế hoạch và Đầu tư xem xét, tổng hợp ý kiến tham gia thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan và đề nghị chủ đầu tư giải trình, chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ theo quy định và tiến hành các bước như đã nêu trên.

- Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và có Quyết định phê duyệt dự án gửi chủ đầu tư và các cơ quan liên quan trong 10 ngày.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết hồ sơ: Bằng đường văn thư.

b) Cách thức thực hiện: Chủ đầu tư trực tiếp nộp hồ sơ tại Phòng Đầu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình thẩm định dự án, bao gồm: sự cần thiết đầu tư dự án; mục tiêu và những nội dung chủ yếu của báo cáo nghiên cứu khả thi dự án; kiến nghị cấp có thẩm quyền quyết định dự án đầu tư công;

- Báo cáo nghiên cứu khả thi, gồm các nội dung: Sự cần thiết đầu tư; Đánh giá sự phù hợp với quy hoạch có liên quan theo quy định của pháp luật về quy hoạch; Phân tích, xác định mục tiêu, nhiệm vụ, kết quả đầu ra của dự án; phân tích, lựa chọn quy mô hợp lý; xác định phân kỳ đầu tư; lựa chọn hình thức đầu tư; Phân tích các điều kiện tự nhiên, điều kiện kinh tế - kỹ thuật, lựa chọn địa điểm đầu tư; Phương án tổ chức quản lý, khai thác, sử dụng dự án; Đánh giá tác động môi trường và giải pháp bảo vệ môi trường; Phương án tổng thể đền bù, giải phóng mặt bằng, tái định cư; Dự kiến tiến độ thực hiện dự án; các mốc thời gian chính thực hiện đầu tư; Xác định tổng mức đầu tư, cơ cấu nguồn vốn, phương án huy động vốn; Xác định chi phí vận hành, bảo dưỡng, duy tu, sửa chữa lớn trong giai đoạn khai thác dự án; Tổ chức quản lý dự án, bao gồm xác định chủ đầu tư, phân tích lựa chọn hình thức tổ chức quản lý thực hiện dự án, mối quan hệ và trách nhiệm của các chủ thể liên quan đến quá trình thực hiện dự án, tổ chức bộ máy quản lý khai thác dự án; Phân tích hiệu quả đầu tư, bao gồm hiệu quả và tác động kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh; khả năng thu hồi vốn đầu tư (nếu có)..

- Báo cáo của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các cấp tổng hợp ý kiến cộng đồng dân cư nơi thực hiện dự án đối với các dự án theo quy định tại Điều 74 của Luật Đầu tư công;

- Các tài liệu khác có liên quan phục vụ cho việc thẩm định dự án đầu tư công (nếu có).

+ Số lượng hồ sơ: 10 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Đối với dự án nhóm A: 40 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Đối với dự án nhóm B, C: 25 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện: Đơn vị được giao chủ đầu tư dự án.

f) Cơ quan thực hiện:

- Đơn vị thẩm định theo quy định: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền: Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định phê duyệt dự án

h) Phí, lệ phí: Theo quy định hiện hành

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Đầu tư công năm 2019;

- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

- Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; các Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 09/7/2022, số 4/2023/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang.

## **2. Thẩm định dự án sử dụng vốn đầu tư công không có cấu phần xây dựng (trừ dự án ứng dụng công nghệ thông tin) do cấp huyện quản lý**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ đề nghị thẩm định, phê duyệt dự án sử dụng vốn đầu tư công không có cấu phần xây dựng (tại Phòng Tài chính - Kế hoạch). Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đầy đủ viết giấy biên nhận cho chủ đầu tư.

- Địa chỉ: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ:

Buổi sáng: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết).

Buổi chiều: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện nhận hồ sơ, trao biên nhận cho chủ đầu tư và thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện sẽ đề nghị Chủ đầu tư bổ sung hồ sơ.

Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ kèm theo văn bản đề lấy ý kiến tham gia thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan đối với hồ sơ dự án;

- Đối với dự án nhóm A: Trong thời hạn 40 ngày kể từ khi nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định dự án, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

- Đối với dự án nhóm B, C: Trong thời hạn 25 ngày kể từ khi nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định dự án, tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Trường hợp hồ sơ dự án hợp lệ (không có ý kiến không đồng thuận của các cơ quan nhà nước có liên quan), trong thời hạn 10 ngày, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện lập báo cáo thẩm định trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt;

- Trường hợp hồ sơ dự án chưa hợp lệ (chưa được các cơ quan nhà nước có liên quan có ý kiến thống nhất), Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện xem xét, tổng hợp ý kiến tham gia thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan và đề nghị chủ đầu tư giải trình, chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ theo quy định và tiến hành các bước như đã nêu trên.

- Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét và có Quyết định phê duyệt dự án gửi chủ đầu tư và các cơ quan liên quan trong 10 ngày.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết hồ sơ: Bằng đường văn thư.

b) Cách thức thực hiện: Chủ đầu tư trực tiếp nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình thẩm định dự án, bao gồm: sự cần thiết đầu tư dự án; mục tiêu và những nội dung chủ yếu của báo cáo nghiên cứu khả thi dự án; kiến nghị cấp có thẩm quyền quyết định dự án đầu tư công;

- Báo cáo nghiên cứu khả thi, gồm các nội dung: Sự cần thiết đầu tư; Đánh giá sự phù hợp với quy hoạch có liên quan theo quy định của pháp luật về quy hoạch; Phân tích, xác định mục tiêu, nhiệm vụ, kết quả đầu ra của dự án; phân tích, lựa chọn quy mô hợp lý; xác định phân kỳ đầu tư; lựa chọn hình thức đầu tư; Phân tích các điều kiện tự nhiên, điều kiện kinh tế - kỹ thuật, lựa chọn địa điểm đầu tư; Phương án tổ chức quản lý, khai thác, sử dụng dự án; Đánh giá tác động môi trường và giải pháp bảo vệ môi trường; Phương án tổng thể đền bù, giải phóng mặt bằng, tái định cư; Dự kiến tiến độ thực hiện dự án; các mốc thời gian chính thực hiện đầu tư; Xác định tổng mức đầu tư, cơ cấu nguồn vốn, phương án huy động vốn; Xác định chi phí vận hành, bảo dưỡng, duy tu, sửa chữa lớn trong giai đoạn khai thác dự án; Tổ chức quản lý dự án, bao gồm xác định chủ đầu tư, phân tích lựa chọn hình thức tổ chức quản lý thực hiện dự án, mối quan hệ và trách nhiệm của các chủ thể liên quan đến quá trình thực hiện dự án, tổ chức bộ máy quản lý khai thác dự án; Phân tích hiệu quả đầu tư, bao gồm hiệu quả và tác động kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh; khả năng thu hồi vốn đầu tư (nếu có)..

- Báo cáo của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các cấp tổng hợp ý kiến cộng đồng dân cư nơi thực hiện dự án đối với các dự án theo quy định tại Điều 74 của Luật Đầu tư công;

- Các tài liệu khác có liên quan phục vụ cho việc thẩm định dự án đầu tư công (nếu có).

+ Số lượng hồ sơ: 10 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Đối với dự án nhóm A: 40 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Đối với dự án nhóm B, C: 25 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện: Đơn vị được giao chủ đầu tư dự án.

f) Cơ quan thực hiện:

- Đơn vị thẩm định theo quy định: Phòng Tài chính - Kế hoạch.

- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền: Chủ tịch UBND cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định phê duyệt dự án

h) Phí, lệ phí: Theo quy định hiện hành

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Đầu tư công năm 2019;

- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

- Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; các Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 09/7/2022, số 4/2023/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang.

### **3. Thẩm định, giao kế hoạch vốn hàng năm từ nguồn thu hợp pháp của đơn vị sự nghiệp công lập dành để đầu tư do cấp tỉnh quản lý**

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cấp tỉnh quản lý (*sau đây gọi tắt là Đơn vị sự nghiệp*) nộp hồ sơ đề nghị thẩm định, giao kế hoạch vốn hàng năm từ nguồn thu hợp pháp của đơn vị gửi phòng chuyên môn của Sở Kế hoạch và Đầu tư (*Phòng Tổng hợp - Quy hoạch đối với các đơn vị thuộc khối nội chính; Phòng Kinh tế ngành đối với các đơn vị thuộc khối kinh tế ngành; Phòng Khoa giáo, Văn xã đối với các dự án thuộc khối văn xã*). Cán bộ tại Sở được

phân công tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đầy đủ viết giấy biên nhận cho Đơn vị sự nghiệp.

- Địa chỉ: Đường Nguyễn Gia Thiều, phường Trần Phú, thành phố Bắc Giang. Điện thoại: 02043.854.617.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ:

Buổi sáng: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (*trừ ngày Lễ, Tết*).

Buổi chiều: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (*trừ ngày Lễ, Tết*).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư nhận hồ sơ, trao biên nhận cho Đơn vị sự nghiệp và thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ đề nghị Đơn vị sự nghiệp bổ sung hồ sơ.

Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ kèm theo văn bản đề lấy ý kiến tham gia thẩm định của các cơ quan có liên quan;

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ (*không có ý kiến không đồng thuận của các cơ quan có liên quan*), Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt, giao kế hoạch đầu tư cho Đơn vị sự nghiệp;

- Trường hợp hồ sơ dự án chưa hợp lệ (*chưa được các cơ quan có liên quan có ý kiến thống nhất*), trong thời hạn 10 ngày Sở Kế hoạch và Đầu tư xem xét, tổng hợp ý kiến tham gia thẩm định của các cơ quan có liên quan và đề nghị Đơn vị sự nghiệp giải trình, chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ theo quy định và tiến hành các bước như đã nêu trên.

- Thời gian thẩm định cụ thể: Không quá 15 ngày (làm việc).

\* *Nội dung thực hiện quy trình sau khi có Tờ trình của Sở Kế hoạch và Đầu tư được gửi đến cấp có thẩm quyền*

- UBND tỉnh xem xét và có Quyết định phê duyệt, giao kế hoạch đầu tư gửi Đơn vị sự nghiệp và các cơ quan liên quan trong thời hạn: Không quá 15 ngày (làm việc).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết hồ sơ: Bằng đường văn thư.

b) Cách thức thực hiện: Đơn vị sự nghiệp trực tiếp nộp hồ sơ tại Sở Kế hoạch và Đầu tư (*Phòng Tổng hợp-Quy hoạch đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc khối nội chính; Phòng Kinh tế ngành đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc khối kinh tế ngành; Phòng Khoa giáo, Văn xã đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc khối văn xã*).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền giao kế hoạch vốn hàng năm từ nguồn thu hợp pháp của Đơn vị sự nghiệp công lập dành để đầu tư;

- Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư (bản photo);

- Quyết định phê duyệt dự án (bản photo);

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

+ Số lượng hồ sơ: 05 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày (làm việc);

e) Đối tượng thực hiện: Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cấp tỉnh quản lý có đề xuất giao kế hoạch vốn hàng năm từ nguồn thu hợp pháp của đơn vị sự nghiệp công lập dành để đầu tư.

f) Cơ quan thực hiện:

- Đơn vị thẩm định theo quy định: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền: UBND tỉnh Bắc Giang.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt, giao kế hoạch vốn đầu tư cho Đơn vị sự nghiệp.

h) Phí, lệ phí: Theo quy định hiện hành

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Đầu tư công năm 2019.

- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công.

- Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; các Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 09/7/2022, số 4/2023/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang.

#### **4. Thẩm định, giao kế hoạch vốn hàng năm từ nguồn thu hợp pháp của đơn vị sự nghiệp công lập dành để đầu tư do cấp huyện quản lý**

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cấp tỉnh quản lý (*sau đây gọi tắt là Đơn vị sự nghiệp*) nộp hồ sơ đề nghị thẩm định, giao kế hoạch vốn hàng năm từ nguồn thu hợp pháp của đơn vị gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố. Cán bộ tại Phòng Tài chính – Kế hoạch được phân công tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đầy đủ viết giấy biên nhận cho Đơn vị sự nghiệp.



- Địa chỉ: Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ:

Buổi sáng: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (*trừ ngày Lễ, Tết*).

Buổi chiều: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (*trừ ngày Lễ, Tết*).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố nhận hồ sơ, trao biên nhận cho Đơn vị sự nghiệp và thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố sẽ đề nghị Đơn vị sự nghiệp bổ sung hồ sơ.

Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố gửi hồ sơ kèm theo văn bản để lấy ý kiến tham gia thẩm định của các cơ quan có liên quan;

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ (*không có ý kiến không đồng thuận của các cơ quan có liên quan*), Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố lập báo cáo thẩm định trình UBND huyện, thành phố xem xét, phê duyệt, giao kế hoạch đầu tư cho Đơn vị sự nghiệp;

- Trường hợp hồ sơ dự án chưa hợp lệ (*chưa được các cơ quan có liên quan có ý kiến thống nhất*), trong thời hạn 10 ngày Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố xem xét, tổng hợp ý kiến tham gia thẩm định của các cơ quan có liên quan và đề nghị Đơn vị sự nghiệp giải trình, chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ theo quy định và tiến hành các bước như đã nêu trên.

- Thời gian thẩm định cụ thể: Không quá 15 ngày (làm việc).

*\* Nội dung thực hiện quy trình sau khi có Tờ trình của Phòng Tài chính – Kế hoạch được gửi đến cấp có thẩm quyền*

- UBND huyện, thành phố xem xét và có Quyết định phê duyệt, giao kế hoạch đầu tư gửi Đơn vị sự nghiệp và các cơ quan liên quan trong thời hạn: Không quá 15 ngày làm việc;

Bước 4: Trả kết quả giải quyết hồ sơ: Bằng đường văn thư.

b) Cách thức thực hiện: Đơn vị sự nghiệp trực tiếp nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền giao kế hoạch vốn hàng năm từ nguồn thu hợp pháp của Đơn vị sự nghiệp công lập dành để đầu tư;

- Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư (bản photo);

- Quyết định phê duyệt dự án (bản photo);

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).
- + Số lượng hồ sơ: 05 bộ hồ sơ.
- d) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày (làm việc);
- e) Đối tượng thực hiện: Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cấp huyện quản lý có đề xuất giao kế hoạch vốn hàng năm từ nguồn thu hợp pháp của đơn vị sự nghiệp công lập dành để đầu tư.
- f) Cơ quan thực hiện:
  - Đơn vị thẩm định theo quy định: Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố;
  - Cơ quan nhà nước có thẩm quyền: UBND huyện, thành phố.
- g) Kết quả thực hiện: Quyết định của UBND huyện, thành phố phê duyệt, giao kế hoạch vốn đầu tư cho Đơn vị sự nghiệp.
- h) Phí, lệ phí: Theo quy định hiện hành
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Không có
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định
- l) Căn cứ pháp lý:
  - Luật Đầu tư công năm 2019;
  - Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;
  - Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; các Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 09/7/2022, số 4/2023/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang.

## **5. Thẩm định chủ trương đầu tư dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc thẩm quyền HĐND tỉnh đối với dự án nhóm A, B**

### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ đề nghị thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án đầu tư công nhóm A, B, gửi phòng chuyên môn Sở Kế hoạch và Đầu tư (*Phòng Tổng hợp, Quy hoạch đối với các dự án thuộc khối nội chính; Phòng Kinh tế ngành đối với các dự án thuộc khối kinh tế ngành; Phòng Khoa giáo Văn xã đối với các dự án thuộc khối văn xã*). Cán bộ tại Sở được phân công tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đầy đủ viết giấy biên nhận cho chủ đầu tư.

- Địa chỉ: Đường Nguyễn Gia Thiều, phường Trần Phú, thành phố Bắc Giang. Điện thoại: 02043.854.617.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ:

Buổi sáng: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (*trừ ngày Lễ, Tết*).

Buổi chiều: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (*trừ ngày Lễ, Tết*).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư nhận hồ sơ, trao biên nhận cho chủ đầu tư và thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ đề nghị Chủ đầu tư bổ sung hồ sơ.

Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ kèm theo văn bản để lấy ý kiến tham gia thẩm định của các cơ quan nhà nước và UBND các huyện, thành phố có liên quan đối với hồ sơ dự án;

- Trường hợp hồ sơ dự án hợp lệ (*không có ý kiến không đồng thuận của các cơ quan nhà nước có liên quan*), Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định báo cáo UBND tỉnh trình HĐND tỉnh xem xét, phê duyệt;

- Trường hợp hồ sơ dự án chưa hợp lệ (*chưa được các cơ quan nhà nước có liên quan có ý kiến thống nhất*), trong thời hạn 10 ngày Sở Kế hoạch và Đầu tư xem xét, tổng hợp ý kiến tham gia thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan và đề nghị chủ đầu tư giải trình, chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ theo quy định và tiến hành các bước như đã nêu trên.

- Thời gian thẩm định cụ thể:

+ Đối với Chương trình đầu tư công (*không bao gồm chương trình mục tiêu quốc gia*): Không quá 45 ngày;

+ Đối với dự án nhóm A: Không quá 45 ngày;

+ Đối với dự án nhóm B: Không quá 30 ngày;

- Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo UBND tỉnh về kết quả thẩm định, trình UBND tỉnh.

*\* Nội dung thực hiện quy trình sau khi có Báo cáo thẩm định chủ trương đầu tư của Sở Kế hoạch và Đầu tư được gửi đến cấp có thẩm quyền*

UBND tỉnh xem xét trình HĐND phê duyệt chủ trương đầu tư của chương trình, dự án; thời gian quyết định chủ trương đầu tư phù hợp với chương trình kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết hồ sơ: Bằng đường văn thư.

b) Cách thức thực hiện: Chủ đầu tư trực tiếp nộp hồ sơ tại Sở Kế hoạch và Đầu tư (*Phòng Tổng hợp, Quy hoạch đối với các dự án thuộc khối nội chính; Phòng Kinh tế ngành đối với các dự án thuộc khối kinh tế ngành; Phòng Khoa giáo Văn xã đối với các dự án thuộc khối văn xã*).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- + Thành phần hồ sơ:
  - Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án;
  - Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi dự án nhóm A; báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án nhóm B, theo quy định tại các Điều 29, 30, 31 của Luật Đầu tư công;
  - Các tài liệu liên quan khác (nếu có).
- + Số lượng hồ sơ: 10 bộ hồ sơ.
- d) Thời hạn giải quyết:
  - + Đối với Chương trình đầu tư công (không bao gồm chương trình mục tiêu quốc gia): Không quá 45 ngày;
  - + Đối với dự án nhóm A: Không quá 45 ngày;
  - + Đối với dự án nhóm B: Không quá 30 ngày;
- e) Đối tượng thực hiện: Đơn vị được giao chủ đầu tư dự án.
- f) Cơ quan thực hiện:
  - Đơn vị thẩm định theo quy định: Sở Kế hoạch và Đầu tư.
  - Cơ quan nhà nước có thẩm quyền: HĐND tỉnh Bắc Giang.
- g) Kết quả thực hiện: Nghị quyết của HĐND tỉnh phê duyệt Chủ trương đầu tư chương trình, dự án.
- h) Phí, lệ phí: Theo quy định hiện hành
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Không có
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định
- l) Căn cứ pháp lý:
  - Luật Đầu tư công năm 2019;
  - Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;
  - Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; các Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 09/7/2022, số 4/2023/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang;

**6. Thẩm định chủ trương đầu tư dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh đối với dự án nhóm C (được giao theo Nghị quyết số 38/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh)**

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ đề nghị thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án đầu tư công nhóm C gửi phòng chuyên môn Sở Kế hoạch và Đầu tư (*Phòng Tổng hợp, Quy hoạch đối với các dự án thuộc khối nội chính; Phòng Kinh tế ngành đối với các dự án thuộc khối kinh tế ngành; Phòng Khoa giáo Văn xã đối với các dự án thuộc khối văn xã*). Cán bộ tại Sở được phân công tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đầy đủ viết giấy biên nhận cho chủ đầu tư.

- Địa chỉ: Đường Nguyễn Gia Thiều, phường Trần Phú, thành phố Bắc Giang. Điện thoại: 02043.854.617.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ:

Buổi sáng: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (*trừ ngày Lễ, Tết*).

Buổi chiều: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (*trừ ngày Lễ, Tết*).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư nhận hồ sơ, trao biên nhận cho chủ đầu tư và thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ đề nghị Chủ đầu tư bổ sung hồ sơ.

Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ kèm theo văn bản đề lấy ý kiến tham gia thẩm định của các cơ quan nhà nước và UBND các huyện, thành phố có liên quan đối với hồ sơ dự án;

- Trường hợp hồ sơ dự án hợp lệ (*không có ý kiến không đồng thuận của các cơ quan nhà nước có liên quan*), Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt;

- Trường hợp hồ sơ dự án chưa hợp lệ (*chưa được các cơ quan nhà nước có liên quan có ý kiến thống nhất*), trong thời hạn 10 ngày Sở Kế hoạch và Đầu tư xem xét, tổng hợp ý kiến tham gia thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan và đề nghị chủ đầu tư giải trình, chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ theo quy định và tiến hành các bước như đã nêu trên.

- Thời gian thẩm định cụ thể:

+ Đối với Chương trình đầu tư công (*không bao gồm chương trình mục tiêu quốc gia và thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh*): Không quá 45 ngày;

+ Đối với dự án nhóm C: Không quá 30 ngày;

- UBND tỉnh xem xét và có Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư dự án gửi chủ đầu tư và các cơ quan liên quan trong thời hạn sau:

+ Chương trình đầu tư công (*không bao gồm chương trình mục tiêu quốc gia và thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh*): Không quá 20 ngày;

+ Dự án nhóm C: Không quá 10 ngày;

\* *Nội dung thực hiện quy trình sau khi có Báo cáo thẩm định chủ trương đầu tư của Sở Kế hoạch và Đầu tư được gửi đến cấp có thẩm quyền*

UBND tỉnh xem xét phê duyệt chủ trương đầu tư của chương trình, dự án; thời gian quyết định chủ trương đầu tư phù hợp với chương trình kỳ họp của UBND dân tỉnh hoặc xin ý kiến thành viên UBND tỉnh bằng văn bản.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết hồ sơ: Bằng đường văn thư.

b) Cách thức thực hiện: Chủ đầu tư trực tiếp nộp hồ sơ tại Sở Kế hoạch và Đầu tư (Phòng Tổng hợp, Quy hoạch đối với các dự án thuộc khối nội chính; Phòng Kinh tế ngành đối với các dự án thuộc khối kinh tế ngành; Phòng Khoa giáo Văn xã đối với các dự án thuộc khối văn xã).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án;

- Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án nhóm C theo quy định tại các Điều 29, 31 của Luật Đầu tư công;

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

+ Số lượng hồ sơ: 10 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết:

+ Đối với Chương trình đầu tư công (*không bao gồm chương trình mục tiêu quốc gia và thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh*): Không quá 45 ngày;

+ Đối với dự án nhóm C: Không quá 30 ngày;

e) Đối tượng thực hiện: Đơn vị được giao chủ đầu tư dự án.

f) Cơ quan thực hiện:

- Đơn vị thẩm định theo quy định: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền: UBND tỉnh Bắc Giang.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt Chủ trương đầu tư chương trình, dự án

h) Phí, lệ phí: Theo quy định hiện hành

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Đầu tư công năm 2019.

- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công.

- Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; các Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 09/7/2022, số 4/2023/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang.

## **7. Thẩm định chủ trương đầu tư dự án sử dụng vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước, nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước thuộc thẩm quyền HĐND cấp huyện, xã (dự án nhóm B, C)**

### a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ đề nghị thẩm định chủ trương đầu tư dự án đầu tư công B, C gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố; bộ phận tài chính – kế toán cấp xã (theo phân cấp của các huyện, thành phố). Cán bộ tại Phòng TC-KH, cán bộ tài chính - kế toán cấp xã được phân công tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đầy đủ viết giấy biên nhận cho chủ đầu tư.

- Địa chỉ: Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ:

Buổi sáng: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (*trừ ngày Lễ, Tết*).

Buổi chiều: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (*trừ ngày Lễ, Tết*).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố; bộ phận tài chính – kế toán cấp xã (theo phân cấp của các huyện, thành phố) nhận hồ sơ, trao biên nhận cho chủ đầu tư và thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố; bộ phận tài chính – kế toán cấp xã (theo phân cấp của các huyện, thành phố) sẽ đề nghị Chủ đầu tư bổ sung hồ sơ.

Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố; bộ phận tài chính – kế toán cấp xã (theo phân cấp của các huyện, thành phố) gửi hồ sơ kèm theo văn bản đề lấy ý

kiến tham gia thẩm định của các cơ quan nhà nước và địa phương có liên quan đối với hồ sơ dự án;

- Trường hợp hồ sơ dự án *hợp lệ (không có ý kiến không đồng thuận của các cơ quan nhà nước có liên quan)*, Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố; UBND cấp xã (theo phân cấp của các huyện, thành phố) trình UBND huyện, thành phố xem xét, phê duyệt;

- Trường hợp hồ sơ dự án *chưa hợp lệ (chưa được các cơ quan nhà nước có liên quan có ý kiến thống nhất)*, trong thời hạn 10 ngày Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố, UBND cấp xã (theo phân cấp của các huyện, thành phố) xem xét, tổng hợp ý kiến tham gia thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan và đề nghị chủ đầu tư giải trình, chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ theo quy định và tiến hành các bước như đã nêu trên.

- Thời gian thẩm định đối với dự án nhóm B, C: Không quá 30 ngày;

- Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố; UBND cấp xã (theo phân cấp của các huyện, thành phố) báo cáo UBND huyện, thành phố xem xét phê duyệt chủ trương đầu tư hoặc trình HĐND cấp huyện phê duyệt chủ trương đầu tư dự án (theo uỷ quyền của HĐND cấp huyện đối với dự án nhóm B, C theo quy định).

Thời gian quyết định chủ trương đầu tư phù hợp với chương trình kỳ họp của Hội đồng nhân dân cấp huyện; phù hợp với chương trình kỳ họp của UBND dân cấp huyện hoặc xin ý kiến thành viên UBND cấp huyện bằng văn bản.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết hồ sơ: Bằng đường văn thư.

b) Cách thức thực hiện: Chủ đầu tư trực tiếp nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố, bộ phận tài chính – kế toán cấp xã (theo phân cấp của các huyện, thành phố).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án;

- Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án nhóm B, C theo quy định tại các Điều 29, 30, 31 của Luật Đầu tư công;

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

+ Số lượng hồ sơ: 10 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết:

Đối với dự án nhóm B, C: Không quá 30 ngày;

e) Đối tượng thực hiện: Đơn vị được giao chủ đầu tư dự án.

f) Cơ quan thực hiện:

- Đơn vị thẩm định theo quy định: Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố; bộ phận tài chính – kế toán cấp xã (theo phân cấp của các huyện, thành phố).



- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền: HĐND huyện, thành phố hoặc UBND huyện, thành phố (theo uỷ quyền của HĐND cấp huyện đối với dự án nhóm B, C theo quy định).

g) Kết quả thực hiện: Nghị quyết của HĐND huyện, thành phố hoặc Quyết định của UBND huyện, thành phố (theo uỷ quyền của HĐND cấp huyện đối với dự án nhóm B, C theo quy định).

h) Phí, lệ phí: Theo quy định hiện hành

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Đầu tư công năm 2019;

- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

- Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; các Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 09/7/2022, số 4/2023/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang.

**8. Thẩm định chủ trương đầu tư dự án sử dụng vốn đầu tư từ nguồn thu hợp pháp của đơn vị sự nghiệp công lập dành để đầu tư đối với các dự án nhóm A của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tự đảm bảo chi thường xuyên; dự án nhóm A, B của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc khác (trừ các đơn vị được quy định tại điểm b, c khoản 2 Điều 7 Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.**

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập nộp hồ sơ (sau đây gọi tắt là Đơn vị sự nghiệp) đề nghị thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án đầu tư công nhóm A, B gửi phòng chuyên môn Sở Kế hoạch và Đầu tư (Phòng Tổng hợp - Quy hoạch đối với các đơn vị thuộc khối nội chính; Phòng Kinh tế ngành đối với các đơn vị thuộc khối kinh tế ngành; Phòng Khoa giáo, văn xã đối với các đơn vị thuộc khối văn xã). Cán bộ tại Sở được phân công tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đầy đủ viết giấy biên nhận cho Đơn vị sự nghiệp.

- Địa chỉ: Đường Nguyễn Gia Thiều, phường Trần Phú, thành phố Bắc Giang. Điện thoại: 02043.854.617.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ:

Buổi sáng: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết).

Buổi chiều: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư nhận hồ sơ, trao biên nhận cho Đơn vị sự nghiệp và thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ đề nghị Đơn vị sự nghiệp bổ sung hồ sơ.

Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ kèm theo văn bản đề lấy ý kiến tham gia thẩm định của các cơ quan có liên quan đối với hồ sơ dự án;

- Trường hợp hồ sơ dự án hợp lệ (không có ý kiến không đồng thuận của các cơ quan có liên quan), Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt;

- Trường hợp hồ sơ dự án chưa hợp lệ (chưa được các cơ quan nhà nước có liên quan có ý kiến thống nhất), trong thời hạn 10 ngày Sở Kế hoạch và Đầu tư xem xét, tổng hợp ý kiến tham gia thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan và đề nghị Đơn vị sự nghiệp giải trình, chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ theo quy định và tiến hành các bước như đã nêu trên.

- Thời gian thẩm định cụ thể:

+ Đối với dự án nhóm A: Không quá 45 ngày;

+ Đối với dự án nhóm B: Không quá 30 ngày;

*\* Nội dung thực hiện quy trình sau khi có Báo cáo thẩm định chủ trương đầu tư của Sở Kế hoạch và Đầu tư được gửi đến cấp có thẩm quyền*

- Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và có Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư dự án gửi chủ đầu tư và các cơ quan liên quan trong thời hạn sau:

+ Dự án nhóm A: Không quá 15 ngày;

+ Dự án nhóm B: Không quá 10 ngày;

Bước 4: Trả kết quả giải quyết hồ sơ: Bằng đường văn thư.

b) Cách thức thực hiện: Đơn vị sự nghiệp trực tiếp nộp hồ sơ tại Sở Kế hoạch và Đầu tư (Phòng Tổng hợp - Quy hoạch đối với các đơn vị thuộc khối nội chính; Phòng Kinh tế ngành đối với các đơn vị thuộc khối kinh tế ngành; Phòng Khoa giáo, văn xã đối với các đơn vị thuộc khối văn xã).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án;

- Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi dự án nhóm A; báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án nhóm B theo quy định tại các Điều 30, 31 của Luật Đầu tư công;

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

+ Số lượng hồ sơ: 10 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết:

+ Đối với dự án nhóm A: Không quá 45 ngày;

+ Đối với dự án nhóm B: Không quá 30 ngày;

e) Đối tượng thực hiện: Đơn vị sự nghiệp công lập.

f) Cơ quan thực hiện:

- Đơn vị đầu mối thẩm định theo quy định: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền: UBND tỉnh Bắc Giang.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt chủ trương đầu tư dự án

h) Phí, lệ phí: Theo quy định hiện hành

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Đầu tư công năm 2019.

- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công.

- Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; các Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 09/7/2022, số 4/2023/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang.

**9. Thẩm định chủ trương đầu tư dự án sử dụng vốn đầu tư từ nguồn thu hợp pháp của đơn vị sự nghiệp công lập dành để đầu tư đối với các dự án nhóm A của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND cấp huyện, cấp xã tự đảm bảo chi thường xuyên; dự án nhóm A, B của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc khác (trừ các đơn vị được quy định tại điểm b, c, khoản 2 Điều 7 Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang**

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập nộp hồ sơ (sau đây gọi tắt là Đơn vị sự nghiệp) đề nghị thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án đầu tư công nhóm A, B gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố; bộ phận Tài chính – Kế toán cấp xã. Cán bộ tại Phòng TC-KH, cán bộ tài chính - kế toán cấp xã được phân công tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đầy đủ viết giấy biên nhận cho Đơn vị sự nghiệp.

- Địa chỉ: Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ:

Buổi sáng: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (*trừ ngày Lễ, Tết*).

Buổi chiều: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (*trừ ngày Lễ, Tết*).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, cán bộ Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố; công chức của bộ phận Tài chính – Kế toán cấp xã nhận hồ sơ, trao biên nhận cho Đơn vị sự nghiệp và thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố; công chức Tài chính – Kế toán cấp xã sẽ đề nghị Đơn vị sự nghiệp bổ sung hồ sơ.

Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố, Công chức Tài chính – Kế toán cấp xã gửi hồ sơ kèm theo văn bản để lấy ý kiến tham gia thẩm định của các cơ quan có liên quan đối với hồ sơ dự án;

- Trường hợp hồ sơ dự án hợp lệ (không có ý kiến không đồng thuận của các cơ quan có liên quan), Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố lập báo cáo thẩm định trình Chủ tịch UBND huyện, thành phố xem xét, phê duyệt; Công chức Tài chính – Kế toán cấp xã trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét phê duyệt.

- Trường hợp hồ sơ dự án chưa hợp lệ (chưa được các cơ quan nhà nước có liên quan có ý kiến thống nhất), trong thời hạn 10 ngày Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố; Công chức Tài chính – Kế toán cấp xã xem xét, tổng hợp ý kiến tham gia thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan và đề nghị Đơn vị sự nghiệp giải trình, chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ theo quy định và tiến hành các bước như đã nêu trên.

- Thời gian thẩm định cụ thể:

+ Đối với dự án nhóm A: Không quá 45 ngày;

+ Đối với dự án nhóm B: Không quá 30 ngày;

*\* Nội dung thực hiện quy trình sau khi có Báo cáo thẩm định chủ trương đầu tư của Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố; bộ phận Tài chính – Kế toán cấp xã được gửi đến cấp có thẩm quyền*

- Chủ tịch UBND huyện, thành phố; Chủ tịch UBND cấp xã xem xét và có Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư dự án gửi chủ đầu tư và các cơ quan liên quan trong thời hạn sau:

+ Dự án nhóm A: Không quá 15 ngày;

+ Dự án nhóm B: Không quá 10 ngày;

Bước 4: Trả kết quả giải quyết hồ sơ: Bằng đường văn thư.

b) Cách thức thực hiện: Đơn vị sự nghiệp trực tiếp nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố; UBND cấp xã (bộ phận Tài chính – Kế toán cấp xã).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án;

- Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi dự án nhóm A; báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án nhóm B theo quy định tại các Điều 30, 31 của Luật Đầu tư công;

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

+ Số lượng hồ sơ: 10 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết:

+ Đối với dự án nhóm A: Không quá 45 ngày;

+ Đối với dự án nhóm B: Không quá 30 ngày;

e) Đối tượng thực hiện: Đơn vị sự nghiệp công lập.

f) Cơ quan thực hiện:

- Đơn vị đầu mối thẩm định theo quy định: Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố; bộ phận Tài chính – Kế toán cấp xã.

- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền: UBND huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, thành phố; quyết định Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn phê duyệt Chủ trương đầu tư dự án.

h) Phí, lệ phí: Theo quy định hiện hành

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Đầu tư công năm 2019.

- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công.

- Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; các Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 09/7/2022, số 4/2023/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang.

## **10. Thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với dự án do UBND cấp huyện làm chủ đầu tư**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ đề nghị thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu cho Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện. Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đầy đủ viết giấy biên nhận cho chủ đầu tư.

- Địa chỉ: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ:

Buổi sáng: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết).

Buổi chiều: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện nhận hồ sơ, trao biên nhận cho chủ đầu tư và thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện sẽ đề nghị Chủ đầu tư bổ sung hồ sơ.

Bước 3: Xem xét, Giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ của chủ đầu tư, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện tổ chức thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo của Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện, Chủ tịch UBND huyện xem xét, phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu thầu đối với các dự án thuộc thẩm quyền.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết hồ sơ: Bằng đường văn thư.

b) Cách thức thực hiện: Chủ đầu tư trực tiếp nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Quyết định phê duyệt dự án hoặc dự toán thiết kế đã được phê duyệt kèm theo hồ sơ;

- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được duyệt;

- Hồ sơ mời thầu;

- Tờ trình thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện: Đơn vị được giao chủ đầu tư dự án.

e) Cơ quan thực hiện:

- Đơn vị thẩm định theo quy định: Phòng Tài chính - Kế hoạch.

- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền: Chủ tịch UBND cấp huyện.

f) Kết quả thực hiện: Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu.

g) Phí, lệ phí: Theo quy định hiện hành

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Không có

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định

k) Căn cứ pháp lý:

- Luật Đấu thầu năm 2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về thẩm định trong quá trình lựa chọn nhà thầu;

- Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; các Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 09/7/2022, số 4/2023/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang.

## **11. Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu đối với dự án do UBND cấp huyện làm chủ đầu tư**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ đề nghị thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu cho Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện. Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đầy đủ viết giấy biên nhận cho chủ đầu tư.

- Địa chỉ: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ:

Buổi sáng: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết).

Buổi chiều: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện nhận hồ sơ, trao biên nhận cho chủ đầu tư và thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện sẽ đề nghị Chủ đầu tư bổ sung hồ sơ.

Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ của chủ đầu tư, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện tổ chức thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo của Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện, Chủ tịch UBND huyện xem xét, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án thuộc thẩm quyền.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết hồ sơ: Bằng đường văn thư.

b) Cách thức thực hiện: Chủ đầu tư trực tiếp nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu;

- Hồ sơ dự thầu;

- Quyết định thành lập tổ chuyên gia đánh giá hồ sơ dự thầu;

- Tờ trình thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện: Đơn vị được giao chủ đầu tư dự án.

e) Cơ quan thực hiện:

- Đơn vị thẩm định theo quy định: Phòng Tài chính - Kế hoạch.



- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền: Chủ tịch UBND cấp huyện.
- f) Kết quả thực hiện: Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.
- g) Phí, lệ phí: Theo quy định hiện hành
- h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Không có
- i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định
- k) Căn cứ pháp lý:
  - Luật Đấu thầu năm 2013;
  - Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
  - Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về thẩm định trong quá trình lựa chọn nhà thầu;
  - Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; các Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 09/7/2022, số 4/2023/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang.

## **12. Thẩm định, phê duyệt chủ trương đầu tư dự án khu dân cư, khu đô thị, khu nhà ở do cơ quan nhà nước lập**

### a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan nhà nước có thẩm quyền nộp hồ sơ đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư tại Sở Kế hoạch và Đầu tư (tại Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư). Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đầy đủ viết giấy biên nhận cho chủ đầu tư.

- Địa chỉ: Đường Nguyễn Gia Thiều, phường Trần Phú, thành phố Bắc Giang. Điện thoại: 02043.854.617.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ:

Buổi sáng: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết).

Buổi chiều: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết).

Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư thông báo cho UBND cấp huyện để chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có). Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để lấy ý kiến tham gia thẩm định.

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày kể từ khi nhận hồ sơ, cơ quan được đề nghị xin ý kiến phải tham gia đầy đủ các nội dung theo chức năng nhiệm vụ được giao, đảm bảo các quy định của nhà nước và thời gian theo quy định, gửi về Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Bước 4: Trong thời hạn 17 ngày kể từ ngày nhận được Hồ sơ đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư, Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định trình UBND tỉnh phê duyệt chấp thuận chủ trương đầu tư dự án.

Bước 5: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư, UBND tỉnh xem xét quyết định chấp thuận hoặc không chấp thuận chủ trương đầu tư dự án và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình chấp thuận chủ trương đầu tư.

- Đề xuất dự án đầu tư: Lập theo Mẫu A.I.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư. Trường hợp pháp luật về xây dựng quy định lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền được sử dụng báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thay cho đề xuất dự án đầu tư.

- Tài liệu, giấy tờ giải trình đề xuất hình thức lựa chọn nhà đầu tư theo quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 33 Luật Đầu tư. Cụ thể:

+ Bản sao Danh mục dự án thu hồi đất đã được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh thông qua; giấy tờ chứng minh đất đã được giải phóng mặt bằng (nếu có), tài liệu giải trình khác (nếu có) trong trường hợp đề xuất lựa chọn nhà đầu tư thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai;

+ Bản sao Danh mục dự án thu hồi đất đã được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh thông qua; giấy tờ chứng minh đất chưa được giải phóng mặt bằng (nếu có), tài liệu giải trình khác (nếu có) trong trường hợp đề xuất lựa chọn nhà đầu tư thông qua đấu thầu dự án có sử dụng đất. Trong trường hợp này, đề xuất dự án đầu tư xác định sơ bộ tổng chi phí thực hiện dự án được xác định trên cơ sở tổng mức đầu tư của dự án theo quy định của pháp luật về xây dựng, không bao gồm chi phí bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.

+ Số lượng hồ sơ: 05 bộ

c) Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền lập đề xuất dự án;

đ) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư.

f) Phí, lệ phí (nếu có): Không

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):  
Mẫu A.I.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 9/4/2021 của Bộ Kế hoạch và đầu tư Quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư

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

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

- Luật Đầu tư năm 2020; Luật Xây dựng năm 2014; Luật Kinh doanh bất động sản năm 2014;

- Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 của Bộ Kế hoạch và đầu tư Quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư;

- Quyết định số 30/2021/QĐ-UBND ngày 15/7/2021 của UBND tỉnh quy định một số nội dung về quản lý và trình tự thực hiện đầu tư dự án khu đô thị, khu dân cư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND tỉnh không sử dụng vốn nhà nước thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 04/2022/QĐ-UBND ngày 04/3/2022 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định một số nội dung về quản lý và trình tự thực hiện đầu tư dự án khu đô thị, khu dân cư không sử dụng vốn nhà nước thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư trên địa bàn tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 30/2021/QĐ-UBND ngày 15/7/2021 của UBND tỉnh.

**Đề xuất dự án đầu tư**

*(Dự án thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư do cơ quan có thẩm quyền lập)  
(điểm b khoản 2 Điều 33 Luật Đầu tư)*

**TÊN CƠ QUAN ĐỀ  
XUẤT DỰ ÁN**

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

Số:.....

**ĐỀ XUẤT DỰ ÁN ĐẦU TƯ<sup>3</sup>**

*(Ngày .... tháng ... năm...)*

1. Tên dự án *(nếu có)*: .....
  2. Mục tiêu hoạt động của dự án: .....
  3. Địa điểm thực hiện dự án: .....
- (Đối với dự án ngoài KCN, KCX, KCNC, KKT: ghi số nhà, đường phố/xóm, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố. Đối với dự án trong KCN, KCX, KCNC, KKT: ghi số, đường hoặc lô..., tên khu, quận/huyện, tỉnh/thành phố).*
4. Quy mô dự án:  
Miêu tả quy mô bằng các tiêu chí *(nếu có)*:
    - Diện tích đất, mặt nước, mặt bằng dự kiến sử dụng ( $m^2$  hoặc ha);
    - Diện tích đất phù hợp quy hoạch sử dụng đất: ..... $m^2$  (trừ diện tích đất thuộc lộ giới hoặc diện tích đất không phù hợp quy hoạch);
    - Công suất thiết kế;
    - Sản phẩm, dịch vụ cung cấp;
    - Quy mô kiến trúc xây dựng dự kiến *(diện tích xây dựng, diện tích sàn, số tầng, chiều cao công trình, mật độ xây dựng, hệ số sử dụng đất...)*;
 Trường hợp dự án có nhiều giai đoạn, từng giai đoạn được miêu tả như trên.  
*Trong trường hợp có mục tiêu đầu tư xây dựng nhà ở (để bán, cho thuê, cho thuê mua), khu đô thị đề nghị ghi rõ:*
    - Diện tích đất xây dựng:.....  $m^2$ ;
    - Diện tích sàn xây dựng nhà ở:.....  $m^2$ ;
    - Loại nhà ở (nhà liền kề, căn hộ chung cư, biệt thự ... theo quy định của Luật Nhà ở);
    - Số lượng nhà ở: ..... căn;
    - Quy mô dân số: ..... người;

<sup>3</sup> Trường hợp pháp luật về xây dựng quy định lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền được sử dụng báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thay cho đề xuất dự án đầu tư này.

- Vị trí dự án thuộc khu vực đô thị:.....(có/không);
- Dự án thuộc phạm vi bảo vệ của di tích được cấp có thẩm quyền công nhận là di tích quốc gia, di tích quốc gia đặc biệt:.....(có/không);
- Dự án thuộc khu vực hạn chế phát triển hoặc nội đô lịch sử (được xác định trong đồ án quy hoạch đô thị) của đô thị loại đặc biệt:.....(có/không);

5. Tổng vốn đầu tư dự kiến: (tổng vốn bằng VNĐ).....  
 (Trong trường hợp đề xuất lựa chọn nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đấu thầu, đề nghị bổ sung sơ bộ tổng chi phí thực hiện dự án được xác định trên cơ sở tổng mức đầu tư của dự án theo quy định pháp luật về xây dựng, không bao gồm chi phí bồi thường, hỗ trợ, tái định cư).

6. Thời hạn hoạt động của dự án: .....

7. Tiến độ thực hiện dự án (ghi theo mốc thời điểm tháng (hoặc quý)/năm. Ví dụ: tháng 01 (hoặc quý I)/2021):

- a) Tiến độ góp vốn và huy động các nguồn vốn (nếu có);
- b) Tiến độ thực hiện các mục tiêu hoạt động chủ yếu của dự án;
- c) Tiến độ xây dựng cơ bản và đưa công trình vào hoạt động hoặc khai thác vận hành (nếu có);
- d) Sơ bộ phương án phân kỳ đầu tư hoặc phân chia dự án thành phần (nếu có);  
 (Trường hợp dự án chia thành nhiều giai đoạn thì phải ghi rõ tiến độ thực hiện từng giai đoạn).

8. Đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án:  
 Những tác động quan trọng nhất do dự án mang lại cho phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, ngành (tạo việc làm, nộp ngân sách, xuất khẩu, chuyển giao công nghệ, ...).

9. Thông tin về đất đai:
- a) Hiện trạng sử dụng đất tại địa điểm thực hiện dự án theo quy định của pháp luật về đất đai;
  - b) Điều kiện thu hồi đất đối với dự án thuộc diện thu hồi đất;
  - c) Dự kiến nhu cầu sử dụng đất (nếu có);
  - d) Dự kiến sơ bộ phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng vào các mục đích khác đối với trường hợp các dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ (nếu có).

10. Giải trình về sự phù hợp của dự án với quy hoạch có liên quan.
11. Đánh giá sơ bộ tác động môi trường (nếu có) theo quy định pháp luật về bảo vệ môi trường.
12. Dự kiến hình thức lựa chọn nhà đầu tư và điều kiện đối với nhà đầu tư (nếu có).

13. Yêu cầu về công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư (*đối với dự án thuộc diện thẩm định, lấy ý kiến về công nghệ theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ*), (nếu có).

14. Đối với dự án đầu tư xây dựng, đề nghị bổ sung các nội dung:

a) Đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở, khu đô thị: bổ sung thuyết minh việc đáp ứng mục tiêu, định hướng phát triển đô thị, chương trình, kế hoạch phát triển nhà ở; dự kiến phân chia dự án thành phần (nếu có); sơ bộ phương án phân kỳ đầu tư bảo đảm yêu cầu đồng bộ; sơ bộ cơ cấu sản phẩm nhà ở và việc dành quỹ đất phát triển nhà ở xã hội; sơ bộ phương án đầu tư xây dựng, quản lý hạ tầng đô thị trong và ngoài phạm vi dự án, trong đó đề xuất sơ bộ phần hạ tầng đô thị mà nhà đầu tư giữ lại để đầu tư kinh doanh, phần hạ tầng đô thị mà nhà đầu tư có trách nhiệm bàn giao hoặc đề xuất bàn giao cho địa phương;

b) Đối với các dự án đầu tư xây dựng không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản này: bổ sung dự kiến phân chia dự án thành phần (nếu có).

15. Cơ chế, chính sách đặc biệt (nếu có).

16. Hồ sơ kèm theo

- a) Các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 33 Luật Đầu tư;
- b) Các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 31 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP;
- c) Các văn bản theo pháp luật về xây dựng, nhà ở, kinh doanh bất động sản đối với các dự án đầu tư xây dựng nhà ở, khu đô thị, kinh doanh bất động sản;
- d) Các hồ sơ liên quan khác (nếu có).

....., ngày ..... tháng .....năm.....

**Tên cơ quan đề xuất dự án**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

**13. Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ phi dự án sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ khoản viện trợ nộp 06 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 80/2020/NĐ-CP về Sở Kế hoạch và Đầu tư (tại bộ phận một cửa).

- Địa chỉ: Trung tâm Phục vụ hành chính công, Khu liên cơ quan Quảng trường 3/2, thành phố Bắc Giang. Điện thoại: 02043.823.139.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ:

Buổi sáng: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết).

Buổi chiều: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết).

Bước 2: Tiếp nhận và xem xét giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư trả lời bằng văn bản đề nghị chủ khoản viện trợ chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.

+ Trường hợp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi văn bản (kèm theo hồ sơ khoản viện trợ) đến Sở Tài chính, Công an tỉnh và các cơ quan có liên quan để lấy ý kiến tham gia thẩm định. Trường hợp nội dung khoản viện trợ vượt quá thẩm quyền quản lý của địa phương, Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo UBND tỉnh để gửi xin ý kiến của các Bộ, ngành Trung ương có liên quan;

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến tham gia thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư, các cơ quan, tổ chức liên quan có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ và có ý kiến trả lời bằng văn bản, quá thời hạn trên mà không có văn bản trả lời được coi là đồng ý với nội dung được xin ý kiến về khoản viện trợ;

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày hết hạn xin ý kiến, Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định các nội dung theo quy định tại khoản 5 Điều 10 của Nghị định số 80/2020/NĐ-CP trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét phê duyệt hoặc không phê duyệt khoản viện trợ;

- Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định khoản viện trợ của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét phê duyệt hoặc không phê duyệt khoản viện trợ, nêu rõ lý do. Nội dung phê duyệt theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 80/2020/NĐ-CP.

Bước 3: Trả kết quả giải quyết hồ sơ: tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

b) Cách thức thực hiện: Chủ khoản viện trợ nộp trực tiếp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị phê duyệt phi dự án.

- Văn bản nhất trí cung cấp viện trợ của Bên cung cấp viện trợ.

- Văn kiện khoản viện trợ phi dự án do chủ khoản viện trợ phối hợp với bên cung cấp viện trợ xây dựng, bao gồm các nội dung chủ yếu: Mục đích, nội dung, danh mục hàng hóa (đối với khoản viện trợ bằng hàng hóa, hiện vật), kết quả dự kiến của khoản viện trợ; thời gian thực hiện; trị giá của khoản viện trợ phi dự án; phương thức tổ chức thực hiện và cơ chế phối hợp trong quá trình thực hiện; nghĩa vụ báo cáo kết quả sau khi tiếp nhận, sử dụng viện trợ.

- Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (không áp dụng với trường hợp Bên cung cấp viện trợ là các cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan thuộc chính phủ, chính quyền địa phương).

Đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam: Bản sao Giấy đăng ký do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp;

Đối với cá nhân cung cấp viện trợ: Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn hiệu lực;

Đối với các bên cung cấp viện trợ khác: Bản sao có chứng thực giấy tờ hợp lệ chứng minh địa vị pháp lý của tổ chức.

- Đối với các khoản viện trợ phi dự án thực hiện theo hình thức cung cấp chuyên gia, hồ sơ khoản viện trợ bao gồm: các tài liệu nêu tại các điểm a, b, c, d khoản 2 Điều 8 Nghị định 80/2020/NĐ-CP; sơ lược lý lịch chuyên gia có cam kết chịu trách nhiệm đối với thông tin cung cấp của chuyên gia; chương trình hoạt động; giấy phép lao động và các giấy tờ pháp lý về hoạt động chuyên môn của chuyên gia theo quy định của pháp luật có liên quan.

+ Số lượng hồ sơ: 06 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX).

e) Cơ quan thực hiện:

- Đơn vị thẩm định theo quy định: Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bắc Giang.

- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền: Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang.

f) Kết quả thực hiện: Thông báo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt hoặc không phê duyệt tiếp nhận khoản viện trợ là phi dự án (nêu rõ lý do).

g) Phí, lệ phí: Theo quy định hiện hành.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ.



i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định.

k) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ về việc quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam.

- Quyết định số 34/2022/QĐ-UBND ngày 15/9/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

**PHỤ LỤC III**

**NỘI DUNG VĂN KIẾN PHI DỰ ÁN SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ**  
(Kèm theo Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ)

**(tên phi dự án)****I. CĂN CỨ TIẾP NHẬN PHI DỰ ÁN**

1. Cơ sở pháp lý của phi dự án
  - a) Quyết định về chức năng, nhiệm vụ của Chủ khoản viện trợ, Cơ quan chủ quản
  - b) Các văn bản pháp lý liên quan khác.
2. Bối cảnh của dự án
  - a) Mô tả chi tiết vai trò, vị trí và sự cần thiết tiếp nhận phi dự án trong khung khổ quy hoạch, kế hoạch phát triển của lĩnh vực có liên quan và của đơn vị thụ hưởng viện trợ (cơ quan, ngành, lĩnh vực, địa phương).
  - b) Nêu các chương trình, dự án, phi dự án tương tự đã và đang thực hiện trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan chủ quản và các khoản viện trợ đã được tiếp nhận trong cùng một lĩnh vực để tránh trùng lặp và đảm bảo sự phối hợp, chia sẻ kết quả nhằm phát huy hiệu quả tối đa.
3. Nêu rõ những đối tượng thụ hưởng trực tiếp của phi dự án.

**II. CƠ SỞ ĐỀ XUẤT BÊN CUNG CẤP VIỆN TRỢ**

1. Mô tả tính phù hợp
2. Nêu các điều kiện ràng buộc theo quy định của Bên cung cấp viện trợ (nếu có) và khả năng đáp ứng các điều kiện này của phía Việt Nam.

**III. MỤC TIÊU TIẾP NHẬN PHI DỰ ÁN**

Mô tả đích cần đạt được để đáp ứng nhu cầu trực tiếp của đối tượng thụ hưởng, từ đó đóng góp vào sự phát triển của xã hội, ngành, lĩnh vực, địa phương.

**IV. CÁC THÔNG SỐ CƠ BẢN CỦA PHI DỰ ÁN**

Mô tả chi tiết về các thông số kỹ thuật, hoặc hoạt động cụ thể của phi dự án  
Danh mục hàng hóa (nếu có)

**V. NGÂN SÁCH HOẶC TRỊ GIÁ VIỆN TRỢ CỦA PHI DỰ ÁN**

1. Tổng vốn của phi dự án:..... USD
- Trong đó:
- a) Vốn viện trợ không hoàn lại:.... nguyên tệ, tương đương.... USD  
(Theo tỷ giá chuyên đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện phi dự án)
  - b) Vốn đối ứng:..... VND tương đương với..... USD
- Trong đó:
- Hiện vật: tương đương..... VND
  - Tiền mặt:..... VND

Nguồn vốn được huy động theo một hoặc một số các hình thức sau:

- Vốn ngân sách nhà nước cấp phát..... VND (...%) tổng vốn đối ứng

(Trong đó: vốn ngân sách trung ương..... %, vốn ngân sách địa phương ..... %)

- Vốn của cơ quan chủ quản..... VND (...%) tổng vốn đối ứng

- Vốn tự cân đối của chủ dự án..... VND (... %) tổng vốn đối ứng

- Vốn đóng góp của các đối tượng thụ hưởng (nếu có)..... VND (... %) tổng vốn đối ứng.

2. Vốn do các bên quản lý, thực hiện:

a) Chủ dự án:

- Tiền mặt: ..... VND tương đương.....USD

- Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

b) Bên tài trợ:

- Tiền mặt: ..... VND tương đương.....USD

- Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

3. Vốn viện trợ:

a) Thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

b) Không thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

## **VI. CÁC QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ PHI DỰ ÁN**

1. Quy định về quản lý tài sản, chuyển giao tài sản

2. Quy định về chế độ báo cáo.

**14. Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ là chương trình, dự án đầu tư sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ khoản viện trợ nộp 06 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 80/2020/NĐ-CP về Sở Kế hoạch và Đầu tư (tại bộ phận một cửa).

- Địa chỉ: Trung tâm Phục vụ hành chính công, Khu liên cơ quan Quảng trường 3/2, thành phố Bắc Giang. Điện thoại: 02043.823.139.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ:

Buổi sáng: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết).

Buổi chiều: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết).

Bước 2: Tiếp nhận và xem xét giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư trả lời bằng văn bản đề nghị chủ khoản viện trợ chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.

+ Trường hợp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi văn bản (kèm theo hồ sơ khoản viện trợ) đến Sở Tài chính, Công an tỉnh và các cơ quan có liên quan để lấy ý kiến tham gia thẩm định. Trường hợp nội dung khoản viện trợ vượt quá thẩm quyền quản lý của địa phương, Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo UBND tỉnh để gửi xin ý kiến của các Bộ, ngành Trung ương có liên quan.

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến tham gia thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư, các cơ quan, tổ chức liên quan có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ và có ý kiến trả lời bằng văn bản, quá thời hạn trên mà không có văn bản trả lời được coi là đồng ý với nội dung được xin ý kiến về khoản viện trợ.

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày hết hạn xin ý kiến, Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định các nội dung theo quy định tại khoản 5 Điều 10 của Nghị định số 80/2020/NĐ-CP trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét phê duyệt hoặc không phê duyệt khoản viện trợ.

- Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định khoản viện trợ của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét phê duyệt hoặc không phê duyệt khoản viện trợ, nêu rõ lý do. Nội dung phê duyệt theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 80/2020/NĐ-CP.

Bước 3: Trả kết quả giải quyết hồ sơ: tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

b) Cách thức thực hiện; Chủ khoản viện trợ nộp trực tiếp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị phê duyệt chương trình, dự án;

- Văn bản nhất trí cung cấp viện trợ của Bên cung cấp viện trợ;

- Văn kiện chương trình, dự án;

- Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (không áp dụng với trường hợp Bên cung cấp viện trợ là các cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan thuộc chính phủ, chính quyền địa phương nước ngoài).

Đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam: Bản sao Giấy đăng ký do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp;

Đối với cá nhân cung cấp viện trợ: Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn hiệu lực;

Đối với các bên cung cấp viện trợ khác: Bản sao có chứng thực giấy tờ hợp lệ chứng minh địa vị pháp lý của tổ chức.

+ Số lượng hồ sơ: 06 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX).

e) Cơ quan thực hiện:

- Đơn vị thẩm định theo quy định: Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bắc Giang.

- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền: Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang.

f) Kết quả thực hiện: Thông báo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt hoặc không phê duyệt tiếp nhận khoản viện trợ là chương trình, dự án (nêu rõ lý do).

g) Phí, lệ phí: Theo quy định hiện hành.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định.

k) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ về việc quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam.

- Quyết định số 34/2022/QĐ-UBND ngày 15/9/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

**PHỤ LỤC II****NỘI DUNG VĂN KIẾN CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN ĐẦU TƯ SỬ  
DỤNG VIỆN TRỢ***(Kèm theo Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ)***(Tên dự án)****THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN**

1. Tên dự án:
2. Mã ngành dự án<sup>1</sup>:
3. Tên Bên cung cấp viện trợ:
4. Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ:
  - a) Địa chỉ liên lạc:.....
  - b) Số điện thoại/Fax:.....
5. Cơ quan chủ quản:
  - a) Địa chỉ liên lạc:.....
  - b) Số điện thoại/Fax:.....
6. Chủ dự án dự kiến:
  - a) Địa chỉ liên lạc:.....
  - b) Số điện thoại/Fax:.....
7. Thời gian dự kiến thực hiện dự án<sup>2</sup>:
8. Địa điểm thực hiện dự án:
9. Tổng vốn của dự án:..... nguyên tệ, tương đương..... USD
 

Trong đó:

  - a) Vốn viện trợ không hoàn lại: ... nguyên tệ, tương đương... USD  
(Theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện dự án)
  - b) Vốn đối ứng:
    - Tiền mặt:..... VND tương đương với..... USD
    - Hiện vật: tương đương..... VND tương đương với..... USD
  - c) Vốn do các bên quản lý, thực hiện:
    - Chủ dự án:
      - + Tiền mặt:..... VND tương đương..... USD
      - + Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD
    - Bên tài trợ:
      - + Tiền mặt:..... VND tương đương..... USD
      - + Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD
  - d) Vốn viện trợ:

- Thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước
- Không thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

10. Mục tiêu và kết quả chủ yếu của dự án

Khái quát mục tiêu và các kết quả của dự án

**Đại diện Chủ dự án ký tên và đóng dấu**  
(Ngày... tháng... năm....)

**Đại diện Bên cung cấp viện trợ ký tên và  
đóng dấu (nếu cần)**  
(Ngày...tháng...năm...)

---

<sup>1</sup> Mã ngành kinh tế quốc dân của dự án, phân theo Danh mục Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam 2007 (Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ).

<sup>2</sup> Xác định số năm hoặc số tháng cần thiết để thực hiện dự án kể từ ngày dự án có hiệu lực.

## **NỘI DUNG VĂN KIẾN DỰ ÁN ĐẦU TƯ SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ**

### **I. BỐI CẢNH VÀ SỰ CẦN THIẾT CỦA DỰ ÁN**

1. Mô tả tóm tắt quy hoạch, kế hoạch phát triển của đơn vị thụ hưởng (cơ quan, ngành, lĩnh vực) liên quan đến nội dung của dự án và sự cần thiết, vai trò, vị trí của dự án trong quy hoạch, kế hoạch đó.

2. Khái quát các chương trình, dự án khác đã và đang thực hiện bằng những nguồn vốn khác nhau nhằm mục đích hỗ trợ giải quyết các vấn đề có liên quan của đơn vị đề xuất dự án.

3. Khái quát những vấn đề cần giải quyết trong phạm vi của dự án đề xuất.

4. Nêu rõ những đối tượng thụ hưởng trực tiếp của dự án đề xuất.

### **II. CƠ SỞ ĐỀ XUẤT BÊN CUNG CẤP VIỆN TRỢ**

1. Tính phù hợp của mục tiêu dự án với chính sách và định hướng ưu tiên của Bên cung cấp viện trợ.

2. Phân tích lý do lựa chọn và lợi thế của Bên cung cấp viện trợ về công nghệ, kinh nghiệm quản lý, tư vấn chính sách thuộc lĩnh vực được viện trợ.

3. Các điều kiện ràng buộc theo quy định của Bên cung cấp viện trợ (nếu có) và khả năng đáp ứng các điều kiện này của phía Việt Nam.

### **III. CÁC MỤC TIÊU CỦA DỰ ÁN**

1. Mục tiêu dài hạn

2. Mục tiêu ngắn hạn

### **IV. CÁC KẾT QUẢ CHỦ YẾU CỦA DỰ ÁN**

Kết quả dự kiến đạt được của dự án và các chỉ số đo lường các kết quả đó (theo từng cấu phần, hạng mục nếu có).

### **V. CẤU PHẦN, HẠNG MỤC, HOẠT ĐỘNG CHỦ YẾU VÀ DỰ KIẾN PHÂN BỐ NGUỒN LỰC CỦA DỰ ÁN**

Mô tả tóm tắt các cấu phần, hạng mục, hoạt động chủ yếu theo từng kết quả dự kiến của dự án (trong đó nêu rõ từng kết quả theo từng cấu phần, hạng mục) và nguồn lực dự kiến tương ứng.

### **VI. NGÂN SÁCH CỦA DỰ ÁN**

1. Đối với vốn viện trợ

Vốn viện trợ:..... nguyên tệ, tương đương..... USD

2. Đối với vốn đối ứng

Vốn đối ứng:..... VND

Trong đó:

- Hiện vật: tương đương..... VND

- Tiền mặt:..... VND

Nguồn vốn đối ứng được huy động theo một hoặc một số hình thức sau:



a) Vốn ngân sách trung ương cấp phát..... VND. (...%) tổng vốn đối ứng

b) Vốn khác (nêu rõ nguồn vốn): ..... VND (...%) tổng vốn đối ứng

3. Vốn do các bên quản lý, thực hiện:

- Chủ dự án:

+ Tiền mặt: ..... VND tương đương .....USD

+ Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

- Bên tài trợ:

+ Tiền mặt: ..... VND tương đương.....USD

+ Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

4. Vốn viện trợ:

- Thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

- Không thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

5. Cơ chế tài chính áp dụng:

a) Cơ chế tài chính áp dụng đối với vốn viện trợ

b) Cơ chế tài chính áp dụng đối với vốn đối ứng

- Vốn ngân sách nhà nước cấp phát..... VND (... %) tổng vốn đối ứng  
(Trong đó: vốn ngân sách trung ương ..... % ,..... vốn ngân sách địa phương ..... %)

- Vốn của cơ quan chủ quản..... VND (... %) tổng vốn đối ứng

- Vốn cân đối của chủ dự án..... VND (... %) tổng vốn đối ứng

- Vốn đóng góp của các đối tượng thụ hưởng (nếu có)..... VND (... %) tổng vốn đối ứng.

## VII. TỔ CHỨC QUẢN LÝ THỰC HIỆN DỰ ÁN

Phương thức tổ chức quản lý thực hiện dự án.

## VIII. PHÂN TÍCH SƠ BỘ HIỆU QUẢ DỰ ÁN

1. Đánh giá hiệu quả trực tiếp đối với đơn vị thực hiện.

2. Đánh giá tác động kinh tế, xã hội và môi trường đối với ngành, lĩnh vực và địa phương.

3. Đánh giá tính bền vững của dự án sau khi kết thúc.

**15. Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ là chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ khoản viện trợ nộp 06 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 80/2020/NĐ-CP về Sở Kế hoạch và Đầu tư (tại bộ phận một cửa).

- Địa chỉ: Trung tâm Phục vụ hành chính công, Khu liên cơ quan Quảng trường 3/2, thành phố Bắc Giang. Điện thoại: 02043.823.139.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ:

Buổi sáng: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết).

Buổi chiều: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết).

Bước 2: Tiếp nhận và xem xét giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư trả lời bằng văn bản đề nghị chủ khoản viện trợ chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.

+ Trường hợp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi văn bản (kèm theo hồ sơ khoản viện trợ) đến Sở Tài chính, Công an tỉnh và các cơ quan có liên quan để lấy ý kiến tham gia thẩm định. Trường hợp nội dung khoản viện trợ vượt quá thẩm quyền quản lý của địa phương, Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo UBND tỉnh để gửi xin ý kiến của các Bộ, ngành Trung ương có liên quan;

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến tham gia thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư, các cơ quan, tổ chức liên quan có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ và có ý kiến trả lời bằng văn bản, quá thời hạn trên mà không có văn bản trả lời được coi là đồng ý với nội dung được xin ý kiến về khoản viện trợ;

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày hết hạn xin ý kiến, Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định các nội dung theo quy định tại khoản 5 Điều 10 của Nghị định số 80/2020/NĐ-CP trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét phê duyệt hoặc không phê duyệt khoản viện trợ;

- Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định khoản viện trợ của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét phê duyệt hoặc không phê duyệt khoản viện trợ, nêu rõ lý do. Nội dung phê duyệt theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 80/2020/NĐ-CP.

Bước 3: Trả kết quả giải quyết hồ sơ: tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

b) Cách thức thực hiện: Chủ khoản viện trợ nộp trực tiếp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị phê duyệt chương trình, dự án;
- Văn bản nhất trí cung cấp viện trợ của Bên cung cấp viện trợ;
- Văn kiện chương trình, dự án;
- Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (không áp dụng với trường hợp Bên cung cấp viện trợ là các cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan thuộc chính phủ, chính quyền địa phương nước ngoài).

Đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam: Bản sao Giấy đăng ký do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp;

Đối với cá nhân cung cấp viện trợ: Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn hiệu lực;

Đối với các bên cung cấp viện trợ khác: Bản sao có chứng thực giấy tờ hợp lệ chứng minh địa vị pháp lý của tổ chức.

+ Số lượng hồ sơ: 06 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX).

e) Cơ quan thực hiện:

- Đơn vị thẩm định theo quy định: Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bắc Giang.
- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền: Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang.

f) Kết quả thực hiện: Thông báo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt hoặc không phê duyệt tiếp nhận khoản viện trợ là chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật (nêu rõ lý do).

g) Phí, lệ phí: Theo quy định hiện hành.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định.

k) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ về việc quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam.

- Quyết định số 34/2022/QĐ-UBND ngày 15/9/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

**PHỤ LỤC I****NỘI DUNG VĂN KIẾN CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ THUẬT SỬ DỤNG VIỆN TRỢ***(Kèm theo Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ)***(Tên dự án)****THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN**

1. Tên dự án:.....
  2. Mã ngành dự án<sup>1</sup>:..... Mã số dự án<sup>2</sup>:.....
  3. Tên Bên cung cấp viện trợ:.....
  4. Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ:
    - a) Địa chỉ liên lạc:.....
    - b) Số điện thoại/Fax:.....
  5. Cơ quan chủ quản:
    - a) Địa chỉ liên lạc:.....
    - b) Số điện thoại/Fax:.....
  6. Chủ dự án<sup>3</sup>:
    - a) Địa chỉ liên lạc:.....
    - b) Số điện thoại/Fax:.....
  7. Thời gian dự kiến thực hiện dự án<sup>4</sup>:
  8. Địa điểm thực hiện dự án (ghi rõ tới cấp huyện, nếu có thể áp dụng được):
  9. Tổng vốn của dự án:..... nguyên tệ, tương đương..... USD
- Trong đó:
- a) Vốn viện trợ không hoàn lại: ..... nguyên tệ, tương đương .....USD
- (Theo tỷ giá chuyên đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện chương trình, dự án)
- b) Vốn đối ứng:
    - Tiền mặt:..... VND tương đương..... USD
    - Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD
  - c) Vốn do các bên quản lý, thực hiện:
    - Chủ dự án:
      - + Tiền mặt:..... VND tương đương..... USD
      - + Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD
    - Bên tài trợ:
      - + Tiền mặt:..... VND tương đương..... USD
      - + Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD
  - d) Vốn viện trợ:

- Thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước
- Không thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

10. Mục tiêu và kết quả chủ yếu của dự án

Khái quát mục tiêu và các kết quả của dự án

**Chủ Dự án ký tên và đóng dấu**  
(Ngày...tháng...năm...)

**Đại diện Bên cung cấp viện trợ ký  
tên và đóng dấu (nếu cần)**  
(Ngày...tháng...năm...)

---

<sup>1</sup> Mã ngành kinh tế quốc dân của dự án, phân theo Danh mục Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam 2007 (Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ).

<sup>2</sup> Mã dự án - Không bắt buộc - có thể do Bên cung cấp viện trợ quy định.

<sup>3</sup> Chủ Dự án chính là Chủ khoản viện trợ.

<sup>4</sup> Xác định số năm hoặc số tháng cần thiết để thực hiện dự án kể từ ngày dự án có hiệu lực.

**NỘI DUNG VĂN KIỆN CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ THUẬT****I. CĂN CỨ HÌNH THÀNH DỰ ÁN**

## 1. Cơ sở pháp lý của dự án

- a) Quyết định về chức năng, nhiệm vụ của Chủ dự án, Cơ quan chủ quản
- b) Các văn bản pháp lý liên quan khác.

## 2. Bối cảnh của dự án

a) Mô tả chi tiết vai trò, vị trí và sự cần thiết của dự án trong khung khổ quy hoạch, kế hoạch phát triển của lĩnh vực có liên quan và của đơn vị thụ hưởng viện trợ (cơ quan, ngành, lĩnh vực, địa phương).

b) Nêu các chương trình, dự án tương tự đã và đang thực hiện trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan chủ quản và các chương trình, dự án đã được tiếp nhận trong cùng một lĩnh vực để tránh trùng lặp và đảm bảo sự phối hợp, chia sẻ kết quả giữa các dự án với nhau nhằm phát huy hiệu quả tối đa.

## 3. Các vấn đề sẽ được giải quyết trong khuôn khổ dự án.

## 4. Nêu rõ những đối tượng thụ hưởng trực tiếp của dự án.

**II. CƠ SỞ ĐỀ XUẤT BÊN CUNG CẤP VIỆN TRỢ**

1. Mô tả tính phù hợp của mục tiêu dự án với chính sách và định hướng ưu tiên của Bên cung cấp viện trợ.

2. Nêu các điều kiện ràng buộc theo quy định của Bên cung cấp viện trợ (nếu có) và khả năng đáp ứng các điều kiện này của phía Việt Nam.

**III. MỤC TIÊU VÀ KẾT QUẢ DỰ KIẾN CỦA DỰ ÁN**

Mô tả đích mà dự án cần đạt được khi kết thúc để đáp ứng nhu cầu trực tiếp của đối tượng thụ hưởng, từ đó đóng góp vào sự phát triển của xã hội, ngành, lĩnh vực, địa phương.

**IV. NHỮNG CẤU PHẦN VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DỰ ÁN**

Mô tả chi tiết kế hoạch thực hiện các cấu phần hoặc tiểu dự án (nếu có) và hoạt động tương ứng của dự án theo các nội dung sau:

## 1. Mục đích

## 2. Các kết quả dự kiến, bao gồm Danh mục hàng hóa (nếu có)

## 3. Tổ chức thực hiện

## 4. Thời gian bắt đầu và kết thúc

## 5. Dự kiến nguồn lực

**V. NGÂN SÁCH DỰ ÁN**

## 1. Tổng vốn của dự án: ... nguyên tệ, tương đương..... USD

Trong đó:

## a) Vốn viện trợ không hoàn lại: .... nguyên tệ, tương đương.... USD

(Theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện dự án)

b) Vốn đối ứng:..... VND tương đương với..... USD

Trong đó:

- Hiện vật: tương đương..... VND

- Tiền mặt:..... VND

c) Vốn do các bên quản lý, thực hiện:

- Chủ dự án:

+ Tiền mặt:..... VND tương đương..... USD

+ Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

- Bên tài trợ:

+ Tiền mặt:..... VND tương đương..... USD

+ Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

d) Vốn viện trợ:

- Thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

- Không thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

2. Cơ cấu vốn theo: dịch vụ tư vấn (ước tính tỷ trọng chuyên gia trong nước/chuyên gia quốc tế), đào tạo (trong nước, nước ngoài); thiết bị và vật tư (trong nước, nhập khẩu), kinh phí tạo lập các quỹ triển khai hoạt động trong dự án (nếu có), các chi phí quản lý; chi phí theo dõi và đánh giá dự án, kiểm toán dự án và các chi phí khác.

3. Cơ chế tài chính áp dụng:

a) Cơ chế tài chính áp dụng đối với vốn viện trợ

b) Cơ chế tài chính áp dụng đối với vốn đối ứng

- Vốn ngân sách nhà nước cấp phát..... VND (... %) tổng vốn đối ứng

(Trong đó: vốn ngân sách trung ương ..... %, ... vốn ngân sách địa phương..... %)

- Vốn của cơ quan chủ quản..... VND (... %) tổng vốn đối ứng

- Vốn tự cân đối của chủ dự án..... VND (... %) tổng vốn đối ứng.

- Vốn đóng góp của các đối tượng thụ hưởng (nếu có)..... VND (... %) tổng vốn đối ứng.

## **VI. CÁC QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CỦA DỰ ÁN**

1. Hình thức giải ngân (qua kho bạc, tài khoản đặc biệt hay tài khoản tạm ứng...)

2. Tổ chức công tác kế toán, thanh quyết toán

3. Trách nhiệm quản lý vốn (mở tài khoản, chủ tài khoản...)

4. Kiểm toán dự án

## **VII. TỔ CHỨC QUẢN LÝ THỰC HIỆN DỰ ÁN**

1. Cơ cấu tổ chức

2. Hoạt động của Ban quản lý dự án

### **VIII. THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ DỰ ÁN**

1. Xây dựng kế hoạch theo dõi, đánh giá thực hiện dự án
2. Xây dựng chi tiết kế hoạch đánh giá tình hình thực hiện dự án
  - a) Đánh giá ban đầu
  - b) Đánh giá giữa kỳ
  - c) Đánh giá kết thúc
3. Chế độ kiểm tra, báo cáo của dự án
4. Cơ chế báo cáo

Tuân theo quy định tại Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020.

### **IX. ĐÁNH GIÁ TÍNH BỀN VỮNG CỦA DỰ ÁN SAU KHI KẾT THÚC**

Đánh giá tính bền vững của dự án trên các phương diện:

1. Bền vững về kết quả: kết quả của dự án được duy trì và phát triển sau khi dự án kết thúc.
2. Bền vững về tổ chức: cơ cấu tổ chức, nguồn nhân lực của dự án được đảm bảo để có thể tiếp tục sau khi dự án kết thúc.
3. Bền vững về tài chính: sau khi hết khoản viện trợ, các hoạt động của dự án có thể tự tạo ra kinh phí để tiếp tục các hoạt động cần thiết khác.
4. Bền vững về môi trường: môi trường tự nhiên quanh khu vực thực hiện dự án được bảo tồn sau khi dự án kết thúc.



## **16. Rà soát, lập danh mục các dự án cần kiểm tra**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường lập danh mục các dự án đầu tư đã được giao đất, cho thuê đất theo chức năng quản lý của ngành; Sở Công Thương lập danh mục các dự án đầu tư, kinh doanh hạ tầng các cụm công nghiệp; Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh lập danh mục các dự án đầu tư trong các khu công nghiệp được chấp thuận đầu tư; Cục Thuế tỉnh lập danh mục các dự án đầu tư không thực hiện hoặc thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với Nhà nước chưa đầy đủ, quá thời hạn và các dự án khác cần kiểm tra; UBND cấp huyện lập danh mục các dự án được UBND tỉnh chấp thuận đầu tư đã được chấp thuận đầu tư trên địa bàn gửi về Sở Kế hoạch và Đầu tư trước ngày 31/10 hằng năm (Mẫu số 01).

- Địa chỉ: Sở Kế hoạch và Đầu tư

- Thời gian tiếp nhận danh mục các dự án cần kiểm tra:

Buổi sáng: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết).

Buổi chiều: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết).

Bước 2: Thời gian tiếp nhận danh mục các dự án cần kiểm tra:

- Trường hợp danh mục dự án đầy đủ thông tin theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư tiếp nhận để tổng hợp.

- Trường hợp danh mục dự án chưa đầy đủ thông tin theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ đề nghị các cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.

Bước 3: Xem xét, giải quyết tổng hợp danh mục dự án cần kiểm tra:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được danh mục dự án cần kiểm tra của các cơ quan, đơn vị, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổ chức tổng hợp danh mục các dự án cần kiểm tra, gửi Thanh tra tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Các cơ quan, đơn vị gửi danh mục dự án cần kiểm tra qua phần mềm quản lý văn bản.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: danh mục dự án cần kiểm tra

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e) Đối tượng thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Công Thương, Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh, Cục Thuế tỉnh, UBND cấp huyện.

f) Cơ quan thực hiện:

- Đơn vị tổng hợp theo quy định: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

g) Kết quả thực hiện: danh mục dự án cần kiểm tra

h) Phí, lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Mẫu số 01

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý: Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 12/4/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp kiểm tra và xử lý sau kiểm tra các dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Mẫu số 01

**Phụ lục**  
**DANH MỤC CÁC DỰ ÁN ĐỀ NGHỊ KIỂM TRA**

TT	Tên dự án	Tên nhà đầu tư/chủ đầu tư	Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế	Địa điểm thực hiện dự án	Chấp thuận đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/hoặc văn bản tương đương khác		Tình hình giao đất, thuê đất <sup>(*)</sup>		Lý do đề nghị kiểm tra
					Số	Ngày cấp	Đã được giao đất, cho thuê đất hoặc cho thuê đất một phần	Chưa được giao đất, cho thuê đất	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	.....								
2									
3									

(\*) Đánh dấu (X) và ô tương ứng

## XII. LĨNH VỰC XÂY DỰNG

### 1. Lập, thẩm định, phê duyệt và công bố danh mục dự án đầu tư xây dựng nhà ở xã hội phải lựa chọn nhà đầu tư

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Xây dựng lập, trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục dự án đầu tư xây dựng nhà ở xã hội phải lựa chọn nhà đầu tư.

Bước 2: UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

Bước 3: Văn phòng UBND, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Xây dựng thực hiện đăng tải lên Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp.

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình phê duyệt danh mục dự án đầu tư xây dựng nhà ở xã hội phải lựa chọn nhà đầu tư;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục dự án đầu tư xây dựng nhà ở xã hội phải lựa chọn nhà đầu tư;

- Sơ đồ vị trí dự án đề xuất phê duyệt danh mục.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

e) Thời hạn giải quyết:

- Lập, thẩm định, trình phê duyệt danh mục dự án đầu tư xây dựng nhà ở xã hội phải lựa chọn nhà đầu tư: Không quy định thời gian.

- Đăng tải thông tin lên Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị: 05 ngày làm việc kể từ khi danh mục dự án được phê duyệt.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cấp tỉnh: Sở Xây dựng.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Xây dựng.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt danh mục dự án đầu tư xây dựng nhà ở xã hội phải lựa chọn nhà đầu tư.

i) Phí, lệ phí (nếu có): không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

- Phù hợp với quy hoạch tỉnh.

- Phù hợp Kế hoạch sử dụng đất cấp tỉnh 5 năm, quy hoạch sử dụng đất cấp huyện được phê duyệt;

- Phù hợp với quy hoạch xây dựng (quy hoạch vùng huyện, quy hoạch chung xây dựng đô thị, quy hoạch xây dựng nông thôn) và các quy hoạch khác có liên quan được cấp thẩm quyền phê duyệt.

- Dự án đề xuất phải nằm trong Chương trình, Kế hoạch phát triển nhà ở của tỉnh;

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

- Quyết định số 51/2021/QĐ-UBND ngày 27/10/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định một số nội dung về đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội không sử dụng vốn nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

- Văn bản số 1328/UBND-KTN ngày 30/3/2022 của UBND tỉnh về việc tiêu chí để tiếp tục thực hiện dự án khu đô thị, khu dân cư, nhà ở tại các huyện, thành phố.

## **2. Thẩm định hồ sơ yêu cầu về sơ bộ, năng lực kinh nghiệm nhà đầu tư**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Xây dựng lập hồ sơ yêu cầu sơ bộ năng lực kinh nghiệm, trình Sở Kế hoạch và Đầu tư thẩm định

Bước 2: Sở Kế hoạch và Đầu tư thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

Bước 4: Sở Kế hoạch và Đầu tư đăng tải trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp.

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị thẩm định Hồ sơ yêu cầu sơ bộ, năng lực kinh nghiệm;

- Dự thảo Hồ sơ yêu cầu sơ bộ, năng lực kinh nghiệm;

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

e) Thời hạn giải quyết:

30 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó thời gian thẩm định là 20 ngày, thời gian phê duyệt là 10 ngày.

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

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Hồ sơ yêu cầu sơ bộ, năng lực kinh nghiệm nhà đầu tư thực hiện dự án.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mục 2. Mẫu VI ban hành kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BKHĐT ngày 16/11/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

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

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

- Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;
- Nghị định số 25/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư;
- Thông tư số 09/2021/TT-BKHĐT ngày 16/11/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc hướng dẫn lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư và dự án đầu tư có sử dụng đất;
- Quyết định số 51/2021/QĐ-UBND ngày 27/10/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định một số nội dung về đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội không sử dụng vốn nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

**Mẫu yêu cầu sơ bộ về năng lực, kinh nghiệm nhà đầu tư đăng ký thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất**

**YÊU CẦU SƠ BỘ VỀ NĂNG LỰC, KINH NGHIỆM NHÀ ĐẦU TƯ ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ CÓ SỬ DỤNG ĐẤT**

**Tên dự án:** \_\_\_\_\_

*[ghi tên dự án theo quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đối với dự án thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt danh mục dự án đầu tư có sử dụng đất đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư]*

**Ban hành kèm theo Quyết định số:** \_\_\_\_\_

*[ghi số và ngày ban hành theo quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đối với dự án thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt danh mục dự án đầu tư có sử dụng đất đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư]*

## Chương I CHỈ DẪN NHÀ ĐẦU TƯ

### Mục 1. Nội dung mời quan tâm

1.1. \_\_\_\_\_ [ghi tên Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Ban quản lý khu kinh tế đối với dự án thực hiện tại khu kinh tế] mời nhà đầu tư nộp hồ sơ đăng ký thực hiện dự án \_\_\_\_\_ [ghi tên dự án theo quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đối với dự án thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt danh mục dự án đầu tư có sử dụng đất đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư].

1.2. Thông tin về dự án:

*Căn cứ nội dung theo quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đối với dự án thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt danh mục dự án đầu tư có sử dụng đất đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc Ban quản lý khu kinh tế tóm tắt thông tin về dự án, bao gồm:*

- Mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư của dự án: \_\_\_\_\_
- Sơ bộ tổng chi phí thực hiện dự án: \_\_\_\_\_
- Chi phí bồi thường, hỗ trợ, tái định cư: \_\_\_\_\_
- Tóm tắt các yêu cầu cơ bản của dự án: \_\_\_\_\_
- Thời hạn, tiến độ đầu tư: \_\_\_\_\_
- Địa điểm thực hiện dự án: \_\_\_\_\_
- Diện tích khu đất: \_\_\_\_\_
- Mục đích sử dụng đất: \_\_\_\_\_
- Các chỉ tiêu quy hoạch được duyệt: \_\_\_\_\_
- Hiện trạng khu đất: \_\_\_\_\_
- Các thông tin khác về dự án: \_\_\_\_\_
- Thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký thực hiện dự án: \_\_\_\_\_

*[ghi thời điểm (ngày, giờ) cụ thể, nhưng phải bảo đảm tối thiểu là 30 ngày, kể từ ngày quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, yêu cầu sơ bộ về năng lực, kinh nghiệm của nhà đầu tư đối với dự án thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc danh mục dự án đầu tư có sử dụng đất đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư được đăng tải].*

### Mục 2. Yêu cầu sơ bộ về năng lực, kinh nghiệm của nhà đầu tư

Yêu cầu sơ bộ về năng lực, kinh nghiệm của nhà đầu tư bao gồm yêu cầu về năng lực tài chính và kinh nghiệm. Nội dung chi tiết theo Chương II – Yêu cầu sơ bộ về năng lực, kinh nghiệm của nhà đầu tư.

### **Mục 3. Làm rõ yêu cầu sơ bộ về năng lực, kinh nghiệm nhà đầu tư**

3.1. Trường hợp nhà đầu tư muốn được làm rõ yêu cầu sơ bộ về năng lực, kinh nghiệm, nhà đầu tư phải gửi đề nghị làm rõ đến \_\_\_\_\_ [*ghi tên Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Ban quản lý khu kinh tế*] bằng văn bản hoặc thông qua Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia trước ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký thực hiện dự án tối thiểu 05 ngày làm việc để xem xét, xử lý.

3.2. Sau khi nhận được văn bản đề nghị làm rõ theo thời gian quy định, \_\_\_\_\_ [*ghi tên Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Ban quản lý khu kinh tế*] tiến hành làm rõ và đăng tải trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia trong khoảng thời gian tối thiểu 02 ngày làm việc trước ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký thực hiện dự án, trong đó có mô tả nội dung yêu cầu làm rõ nhưng không nêu tên nhà đầu tư đề nghị làm rõ. Trường hợp việc làm rõ dẫn đến phải sửa đổi yêu cầu sơ bộ về năng lực, kinh nghiệm thì thực hiện theo quy định tại Mục 4 Chương này.

### **Mục 4. Sửa đổi yêu cầu sơ bộ về năng lực, kinh nghiệm nhà đầu tư**

4.1. Trường hợp sửa đổi yêu cầu sơ bộ về năng lực, kinh nghiệm, \_\_\_\_\_ [*ghi tên Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Ban quản lý khu kinh tế*] đăng tải trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia quyết định sửa đổi kèm theo các nội dung sửa đổi trước ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký thực hiện dự án tối thiểu 10 ngày.

4.2. Trường hợp thời gian thông báo sửa đổi yêu cầu sơ bộ về năng lực, kinh nghiệm không đáp ứng quy định tại Mục 4.1 Chương này, \_\_\_\_\_ [*ghi tên Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Ban quản lý khu kinh tế*] thực hiện gia hạn thời gian nộp hồ sơ đăng ký thực hiện dự án tương ứng để bảo đảm quy định nêu trên. Việc gia hạn được thực hiện theo quy định tại Mục 6.3 Chương này.

### **Mục 5. Ngôn ngữ sử dụng**

Hồ sơ đăng ký thực hiện dự án và tất cả văn bản, tài liệu trao đổi giữa \_\_\_\_\_ [*ghi tên Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Ban quản lý khu kinh tế*] và nhà đầu tư liên quan đến việc mời quan tâm phải được viết bằng ngôn ngữ sau: \_\_\_\_\_ [*ghi cụ thể ngôn ngữ sử dụng theo quy định tại Điều 9 Luật Đấu thầu*].

### **Mục 6. Hồ sơ đăng ký thực hiện dự án và thời hạn nộp**

6.1. Hồ sơ đăng ký thực hiện dự án do nhà đầu tư chuẩn bị phải bao gồm các biểu mẫu và các tài liệu có liên quan theo quy định tại Chương III – Biểu mẫu.

6.2. Nhà đầu tư nộp hồ sơ đăng ký thực hiện dự án trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia trước \_\_\_ giờ, ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm \_\_\_ [*ghi thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký thực hiện dự án, bảo đảm tối thiểu là 30 ngày từ ngày danh mục dự án đầu tư có sử dụng đất được đăng tải*].



6.3. \_\_\_\_\_ [ghi tên Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Ban quản lý khu kinh tế] có thể gia hạn thời gian nộp hồ sơ đăng ký thực hiện dự án trong các trường hợp sau đây:

a) Sửa đổi yêu cầu sơ bộ về năng lực, kinh nghiệm nhà đầu tư theo quy định tại Mục 4 Chương này. Khi gia hạn, \_\_\_\_\_ [ghi tên Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Ban quản lý khu kinh tế] thông báo trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

b) Cần tăng thêm số lượng nhà đầu tư theo quy định tại điểm b Mục 9.2 Chương này. Khi gia hạn, \_\_\_\_\_ [ghi tên Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Ban quản lý khu kinh tế] gửi thông báo đến tất cả các nhà đầu tư đã nộp hồ sơ đăng ký thực hiện dự án và thông báo trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia. Thời gian gia hạn thực hiện theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Trưởng Ban quản lý khu kinh tế. Nhà đầu tư đã đáp ứng yêu cầu không phải nộp lại hồ sơ đăng ký thực hiện dự án.

### **Mục 7. Sửa đổi, thay thế, rút hồ sơ đăng ký thực hiện dự án**

7.1. Sau khi nộp, nhà đầu tư có thể sửa đổi, thay thế hoặc rút hồ sơ đăng ký thực hiện dự án trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia trước thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký thực hiện dự án.

7.2. Sau thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký thực hiện dự án, nhà đầu tư không được rút hồ sơ đăng ký thực hiện dự án đã nộp.

### **Mục 8. Làm rõ hồ sơ đăng ký thực hiện dự án, đánh giá sơ bộ năng lực, kinh nghiệm của nhà đầu tư**

#### **1. Làm rõ hồ sơ đăng ký thực hiện dự án**

Nhà đầu tư có trách nhiệm làm rõ hồ sơ đăng ký thực hiện dự án theo yêu cầu của \_\_\_\_\_ [ghi tên Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Ban quản lý khu kinh tế] hoặc tự làm rõ, bổ sung tài liệu chứng minh tư cách pháp lý, năng lực, kinh nghiệm khi nhà đầu tư phát hiện hồ sơ đăng ký thực hiện dự án thiếu thông tin, tài liệu về năng lực, kinh nghiệm đã có của mình nhưng chưa được nộp cùng hồ sơ đăng ký thực hiện dự án. Tất cả yêu cầu làm rõ và văn bản làm rõ của nhà đầu tư được thực hiện trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

#### **2. Đánh giá sơ bộ năng lực, kinh nghiệm của nhà đầu tư**

Việc đánh giá sơ bộ năng lực, kinh nghiệm của nhà đầu tư căn cứ yêu cầu sơ bộ về năng lực, kinh nghiệm, hồ sơ đăng ký thực hiện dự án của nhà đầu tư và các tài liệu làm rõ hồ sơ đăng ký thực hiện dự án (nếu có).

### **Mục 9. Thông báo kết quả đánh giá sơ bộ năng lực, kinh nghiệm của các nhà đầu tư**

9.1. Sau khi có kết quả đánh giá sơ bộ năng lực, kinh nghiệm của các nhà đầu tư, [ghi tên Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

hoặc Ban quản lý khu kinh tế] đăng tải danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

9.2. Căn cứ kết quả đánh giá, theo quy định tại khoản 3 Điều 29 Luật Đầu tư và khoản 3 Điều 29 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP, trường hợp chỉ có một nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu sơ bộ về năng lực, kinh nghiệm, căn cứ tiến độ thực hiện dự án, mục tiêu thu hút đầu tư cũng như các điều kiện cụ thể khác của dự án, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Trưởng ban quản lý khu kinh tế (đối với dự án đầu tư thực hiện tại khu kinh tế) xem xét, quyết định thực hiện theo một trong hai phương án như sau:

a) Phương án 1: Thông báo và hướng dẫn nhà đầu tư nộp hồ sơ đề nghị chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư nếu quá trình tổ chức đã bảo đảm tính công khai, minh bạch, cạnh tranh và dự án có yêu cầu đẩy nhanh tiến độ;

b) Phương án 2: Gia hạn thời gian đăng ký thực hiện dự án để các nhà đầu tư tiềm năng khác có cơ hội tiếp cận thông tin và nộp hồ sơ đăng ký thực hiện dự án nhằm tăng tính cạnh tranh. Thời gian gia hạn do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Trưởng ban quản lý khu kinh tế (đối với dự án đầu tư thực hiện tại khu kinh tế) quyết định. Nhà đầu tư đã đáp ứng yêu cầu không phải nộp lại hồ sơ đăng ký thực hiện dự án.

Sau khi gia hạn, căn cứ kết quả đánh giá sơ bộ về năng lực, kinh nghiệm, thủ tục tiếp theo thực hiện theo quy định tương ứng tại các khoản 4, 5 và 6 Điều 13 Nghị định số 25/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 108 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP).

9.3. Trường hợp có từ hai nhà đầu tư trở lên đáp ứng yêu cầu, việc lựa chọn nhà đầu tư sẽ được thực hiện theo hình thức đấu thầu rộng rãi theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 10 của Nghị định số 25/2020/NĐ-CP và khoản 3 Điều 108 của Nghị định số 31/2021/NĐ-CP. Hồ sơ mời thầu được phát hành rộng rãi cho các nhà đầu tư, gồm cả các nhà đầu tư ngoài danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu sơ bộ về năng lực, kinh nghiệm.

## CHƯƠNG II

### ĐÁNH GIÁ SƠ BỘ NĂNG LỰC, KINH NGHIỆM CỦA NHÀ ĐẦU TƯ

#### Mục 1. Phương pháp đánh giá

1.1. Việc đánh giá sơ bộ năng lực, kinh nghiệm của nhà đầu tư sử dụng phương pháp đánh giá đạt, không đạt. Nhà đầu tư được đánh giá là đáp ứng yêu cầu sơ bộ về năng lực, kinh nghiệm khi tất cả các tiêu chuẩn được đánh giá là đạt.

1.2. Đối với nhà đầu tư liên danh:

a) Vốn chủ sở hữu của nhà đầu tư liên danh bằng tổng vốn chủ sở hữu của các thành viên liên danh. Đồng thời, từng thành viên liên danh phải đáp ứng yêu cầu tương ứng với phần góp vốn chủ sở hữu theo thỏa thuận liên danh; nếu bất kỳ thành viên nào trong liên danh được đánh giá là không đáp ứng thì nhà đầu tư liên danh được đánh giá là không đáp ứng yêu cầu về vốn chủ sở hữu.

Nhà đầu tư đứng đầu liên danh phải có tỷ lệ góp vốn chủ sở hữu tối thiểu là 30%, từng thành viên liên danh có tỷ lệ góp vốn chủ sở hữu tối thiểu là 15%.

b) Kinh nghiệm thực hiện dự án của nhà đầu tư liên danh bằng tổng số dự án của các thành viên liên danh đã thực hiện.

#### Mục 2. Tiêu chuẩn đánh giá

Việc đánh giá về năng lực, kinh nghiệm của nhà đầu tư được thực hiện theo Bảng số 01 dưới đây:

**Bảng số 01**

#### YÊU CẦU SƠ BỘ VỀ NĂNG LỰC, KINH NGHIỆM

TT	Nội dung	Yêu cầu
1	Năng lực tài chính	Vốn chủ sở hữu tối thiểu nhà đầu tư phải thu xếp <sup>(1)</sup> : _____ [ghi giá trị vốn chủ sở hữu tối thiểu của nhà đầu tư. Vốn chủ sở hữu tối thiểu không thấp hơn 20% tổng mức đầu tư đối với dự án có quy mô sử dụng đất dưới 20 héc ta; không thấp hơn 15%, tổng mức đầu tư đối với dự án có quy mô sử dụng đất từ 20 héc ta trở lên. Trong đó, tổng mức đầu tư (vốn đầu tư) được xác định bằng tổng giá trị $m_1$ và $m_2$ theo quy định tại điểm h và điểm i khoản 2 Điều 47 Nghị định số 25/2020/NĐ-CP].
2	Kinh nghiệm thực hiện dự án tương tự <sup>(2)</sup>	Số lượng dự án mà nhà đầu tư hoặc thành viên tham gia liên danh hoặc đối tác cùng thực hiện đã tham gia với vai trò là nhà đầu tư góp vốn chủ sở hữu hoặc nhà thầu chính: _____ dự án [ghi số lượng theo yêu cầu để được đánh giá là đạt].

TT	Nội dung	Yêu cầu
		<p>Cách xác định dự án như sau <sup>(3)</sup>:</p> <p>a) Loại 1: Dự án trong lĩnh vực _____ [ghi lĩnh vực tương tự với lĩnh vực của dự án đang xét, gồm dự án đầu tư xây dựng khu đô thị; xây dựng công trình dân dụng có một hoặc nhiều công năng gồm: nhà ở (trừ nhà ở riêng lẻ); trụ sở, văn phòng làm việc; công trình thương mại, dịch vụ] mà nhà đầu tư tham gia với vai trò nhà đầu tư góp vốn chủ sở hữu, đã hoàn thành hoặc hoàn thành phần lớn trong vòng ___ năm trở lại đây [ghi số năm, thông thường trong khoảng từ 05 – 07 năm trước năm có thời điểm đóng thầu] và đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tổng mức đầu tư tối thiểu là <sup>(4)</sup> _____ [ghi giá trị, thông thường trong khoảng 50%-70% tổng mức đầu tư của dự án đang xét]</li> <li>- Nhà đầu tư đã góp vốn chủ sở hữu với giá trị tối thiểu là <sup>(5)</sup> _____ [ghi giá trị, thông thường trong khoảng 50%-70% yêu cầu về vốn chủ sở hữu của dự án đang xét].</li> </ul> <p>b) Loại 2: Dự án trong lĩnh vực _____ [ghi lĩnh vực tương tự với lĩnh vực của dự án đang xét, gồm dự án đầu tư xây dựng khu đô thị; xây dựng công trình dân dụng có một hoặc nhiều công năng gồm: nhà ở (trừ nhà ở riêng lẻ); trụ sở, văn phòng làm việc; công trình thương mại, dịch vụ] mà nhà đầu tư đã tham gia với vai trò là nhà thầu chính xây lắp, đã hoàn thành hoặc hoàn thành phần lớn trong vòng ___ năm trở lại đây [ghi số năm, thông thường trong khoảng từ 03 – 05 năm trước năm có thời điểm đóng thầu] và có giá trị tối thiểu là <sup>(6)</sup> _____ [ghi giá trị, thông thường trong khoảng 30%-70% giá trị công việc tương ứng của dự án đang xét].</p> <p>c) Loại 3: Dự án trong lĩnh vực _____ [ghi lĩnh vực tương tự với lĩnh vực của dự án đang xét bao gồm dự án đầu tư xây dựng khu đô thị; xây dựng công trình dân dụng có một hoặc nhiều công năng gồm: nhà ở (trừ nhà ở riêng lẻ); trụ sở, văn</p>

TT	Nội dung	Yêu cầu
		<i>phòng làm việc; công trình thương mại, dịch vụ] đã hoàn thành hoặc hoàn thành phần lớn trong vòng__ năm trở lại đây [ghi số năm, thông thường trong khoảng từ 03 – 05 năm trước năm có thời điểm đóng thầu] của đối tác đã tham gia với vai trò là nhà thầu chính xây lắp với giá trị tối thiểu bằng _____ [ghi giá trị, thông thường trong khoảng 50%-70% giá trị công việc tương ứng của dự án đang xét].</i>

**Ghi chú:**

(1) Vốn chủ sở hữu của nhà đầu tư được xác định trên cơ sở các số liệu tài chính của nhà đầu tư trong báo cáo tài chính của nhà đầu tư năm gần nhất đã được cơ quan kiểm toán độc lập kiểm toán và Báo cáo tài chính giữa niên độ theo quy định của pháp luật đã được kiểm toán (nếu có). Trường hợp nhà đầu tư là tổ chức mới thành lập trong năm, vốn chủ sở hữu của nhà đầu tư được xác định căn cứ vào Báo cáo tài chính đã được cơ quan kiểm toán độc lập kiểm toán trong khoảng thời gian kể từ thời điểm thành lập đến trước thời điểm đóng thầu hoặc Báo cáo tài chính giữa niên độ tại thời điểm gần nhất trước thời điểm đóng thầu theo quy định của pháp luật đã được kiểm toán. Trường hợp đại diện chủ sở hữu, chủ sở hữu hoặc công ty mẹ góp vốn chủ sở hữu thì đại diện chủ sở hữu, chủ sở hữu hoặc công ty mẹ có văn bản cam kết và báo cáo tài chính chứng minh đảm bảo đủ vốn chủ sở hữu để góp vốn theo phương án tài chính của dự án.

Trường hợp tại cùng một thời điểm nhà đầu tư tham gia đầu tư nhiều dự án và các khoản đầu tư tài chính dài hạn khác (nếu có), nhà đầu tư lập danh mục dự án và các khoản đầu tư tài chính dài hạn khác, bảo đảm tổng vốn chủ sở hữu của nhà đầu tư đáp ứng đủ cho toàn bộ số vốn chủ sở hữu nhà đầu tư cam kết thực hiện cho tất cả các dự án và khoản đầu tư tài chính dài hạn khác theo quy định.

Tại thời điểm ký kết hợp đồng dự án, nhà đầu tư có trách nhiệm gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền phương án đảm bảo huy động đủ vốn chủ sở hữu và các tài liệu chứng minh đảm bảo đáp ứng yêu cầu về vốn chủ sở hữu theo quy định tại hợp đồng dự án.

Nhà đầu tư phải kê khai thông tin, cung cấp các tài liệu về năng lực tài chính theo Mẫu số 02 Chương III – Biểu mẫu.

**(2) Kinh nghiệm của nhà đầu tư:**

(i) Các dự án, gói thầu nhà đầu tư thực hiện phải bảo đảm đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, chất lượng theo hợp đồng đã ký kết mới được xem xét, đánh giá.

(ii) Đối với các dự án có quy mô đầu tư lớn, không có nhà đầu tư có kinh nghiệm thực hiện dự án tương tự, bên mời thầu căn cứ dữ liệu về các dự án đã thực

hiện, khả năng phân kỳ đầu tư của dự án đang xét để xác định yêu cầu về kinh nghiệm của nhà đầu tư. Trong trường hợp này, yêu cầu về kinh nghiệm của nhà đầu tư có thể được chỉnh sửa theo hướng thấp hơn so với hướng dẫn nhưng phải bảo đảm phù hợp với thực tế cũng như yêu cầu thực hiện dự án. Trong quá trình xem xét, đánh giá, phải bảo đảm nhà đầu tư có đầy đủ năng lực tài chính, năng lực kỹ thuật để thực hiện dự án. Yêu cầu thực hiện dự án trong hồ sơ mời thầu, hợp đồng phải bảo đảm quy định đầy đủ trách nhiệm của nhà đầu tư và biện pháp xử lý (xử phạt, đền bù thiệt hại, xử lý trong giai đoạn tiếp theo) trong trường hợp nhà đầu tư thực hiện dự án không đáp ứng yêu cầu về tiến độ, chất lượng. Cơ quan có thẩm quyền có thể quy định giá trị bảo đảm thực hiện hợp đồng là 3% tổng mức đầu tư của dự án.

(iii) Hoàn thành hoặc hoàn thành phần lớn: Dự án, gói thầu đã được nghiệm thu hạng mục công trình, công trình hoặc đang trong giai đoạn vận hành hoặc đã kết thúc theo quy định.

(3) Nhà đầu tư cung cấp kinh nghiệm của mình theo Mẫu số 03 Chương III – Biểu mẫu. Nhà đầu tư chỉ được trích dẫn kinh nghiệm thực hiện một dự án tương tự một lần duy nhất. Trường hợp sử dụng đối tác, phải có thỏa thuận hợp tác được ký kết giữa nhà đầu tư đứng đầu liên danh và đối tác.

Cách thức quy đổi các dự án: \_\_\_\_\_ [quy định 01 dự án thuộc loại 2, 3 bằng tối đa 0,5 - 0,7 dự án thuộc loại 1 và cách thức làm tròn số trong trường hợp số lượng dự án được quy đổi là số lẻ].

(4) (5) (6) Đối với những dự án chưa xác định rõ giá trị tổng mức đầu tư trong các văn bản phê duyệt, hợp đồng dự án, nhà đầu tư phải cung cấp các tài liệu chứng minh để xác định giá trị này.

**CHƯƠNG III. BIỂU MẪU**

1. Mẫu số 01: Thông tin về nhà đầu tư
2. Mẫu số 02: Năng lực tài chính của nhà đầu tư
3. Mẫu số 03: Kinh nghiệm thực hiện dự án tương tự
4. Mẫu số 04: Thỏa thuận liên danh

**THÔNG TIN VỀ NHÀ ĐẦU TƯ VÀ CÁC ĐỐI TÁC CÙNG THỰC HIỆN**

(Địa điểm) \_\_\_\_, ngày \_\_ tháng \_\_ năm \_\_

**I. Thông tin về nhà đầu tư/thành viên liên danh<sup>(1)</sup>**

1. Tên nhà đầu tư/thành viên liên danh:
2. Quốc gia nơi đăng ký hoạt động của nhà đầu tư/thành viên liên danh:
3. Năm thành lập:
4. Địa chỉ hợp pháp của nhà đầu tư/thành viên liên danh tại quốc gia đăng ký:
5. Thông tin về đại diện hợp pháp của nhà đầu tư/thành viên liên danh:
  - Tên:
  - Địa chỉ:
  - Số điện thoại/fax:
  - Địa chỉ e-mail:
6. Sơ đồ tổ chức của nhà đầu tư.

**II. Thông tin về các đối tác cùng thực hiện**

TT	Tên đối tác <sup>(2)</sup>	Quốc gia nơi đăng ký hoạt động	Vai trò tham gia <sup>(3)</sup>	Người đại diện theo pháp luật	Hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận với đối tác <sup>(4)</sup>
1	Công ty 1		[Tổ chức cung cấp tài chính]		
2	Công ty 2		[Nhà thầu xây dựng]		
3	Công ty 3		[Nhà thầu vận hành/ Quản lý]		
	.....				

**Ghi chú:**

(1) Trường hợp nhà đầu tư liên danh thì từng thành viên liên danh phải kê khai theo Mẫu này. Nhà đầu tư/thành viên liên danh cần nộp kèm theo bản chụp một trong các tài liệu sau đây: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc tài liệu có giá trị tương đương do cơ quan có thẩm quyền của nước mà nhà đầu tư đang hoạt động cấp.

(2) Nhà đầu tư ghi cụ thể tên của các đối tác tham gia thực hiện dự án.

(3) Nhà đầu tư ghi cụ thể vai trò tham gia của từng đối tác.

(4) Nhà đầu tư ghi cụ thể số hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận, kèm theo bản chụp được chứng thực các tài liệu đó.



**NĂNG LỰC TÀI CHÍNH CỦA NHÀ ĐẦU TƯ<sup>(1)</sup>****1. Tên nhà đầu tư/thành viên liên danh:****2. Thông tin về năng lực tài chính của nhà đầu tư/thành viên liên danh<sup>(2)</sup>:**a) Tóm tắt các số liệu về tài chính<sup>(3)</sup>:

STT	Nội dung	Giá trị
I	Vốn chủ sở hữu cam kết sử dụng cho dự án	
II	Các số liệu về vốn chủ sở hữu của nhà đầu tư	
1	Tổng vốn chủ sở hữu	
2	Chi phí liên quan đến kiện tụng (nếu có)	
3	Vốn chủ sở hữu cam kết cho các dự án đang thực hiện <sup>(4)</sup> (không gồm vốn đã được giải ngân cho các dự án đang thực hiện) và các khoản đầu tư tài chính dài hạn khác (nếu có)	
4	Vốn chủ sở hữu phải giữ lại theo quy định	

b) Tài liệu đính kèm<sup>(5)</sup>

- Báo cáo tài chính của nhà đầu tư năm gần nhất đã được cơ quan kiểm toán độc lập kiểm toán và Báo cáo tài chính giữa niên độ theo quy định của pháp luật đã được kiểm toán (nếu có).

- Trường hợp nhà đầu tư là tổ chức mới thành lập trong năm, vốn chủ sở hữu của nhà đầu tư được xác định căn cứ vào Báo cáo tài chính đã được cơ quan kiểm toán độc lập kiểm toán trong khoảng thời gian kể từ thời điểm thành lập đến trước thời điểm đóng thầu hoặc Báo cáo tài chính giữa niên độ tại thời điểm gần nhất trước thời điểm đóng thầu theo quy định của pháp luật đã được kiểm toán. Trường hợp đại diện chủ sở hữu, chủ sở hữu hoặc công ty mẹ góp vốn chủ sở hữu thì đại diện chủ sở hữu, chủ sở hữu hoặc công ty mẹ có văn bản cam kết và báo cáo tài chính chứng minh đảm bảo đủ vốn chủ sở hữu để góp vốn theo phương án tài chính của dự án.

Các báo cáo do nhà đầu tư cung cấp phải bảo đảm tuân thủ các quy định pháp luật về tài chính, kế toán, phản ánh tình hình tài chính riêng của nhà đầu tư hoặc thành viên liên danh (nếu là nhà đầu tư liên danh) mà không phải tình hình tài

chính của một chủ thể liên kết như công ty mẹ hoặc công ty con hoặc công ty liên kết với nhà đầu tư hoặc thành viên liên danh.

- Danh mục dự án và các khoản đầu tư tài chính dài hạn khác trong trường hợp tại cùng một thời điểm nhà đầu tư tham gia đầu tư nhiều dự án và các khoản đầu tư tài chính dài hạn khác (nếu có).

### **Đại diện hợp pháp của nhà đầu tư**

*[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]*

Ghi chú:

(1) Trường hợp nhà đầu tư liên danh thì từng thành viên liên danh phải kê khai theo Mẫu này.

(2) Nhà đầu tư chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, hợp pháp của các số liệu, tài liệu cung cấp liên quan đến vốn chủ sở hữu, phân bổ vốn chủ sở hữu cho các dự án và các khoản đầu tư tài chính dài hạn đang thực hiện. Trường hợp phát hiện thông tin kê khai là không chính xác, làm sai lệch kết quả đánh giá thì sẽ bị coi là gian lận theo quy định tại khoản 4 Điều 89 Luật Đấu thầu và bị loại.

(3) Căn cứ tiêu chuẩn đánh giá, bên mời thầu bổ sung các thông tin phù hợp.

(4) Trường hợp tại cùng một thời điểm nhà đầu tư tham gia đầu tư nhiều dự án và các khoản đầu tư tài chính dài hạn khác (nếu có), nhà đầu tư lập danh mục dự án và các khoản đầu tư tài chính dài hạn khác, bảo đảm tổng vốn chủ sở hữu của nhà đầu tư đáp ứng đủ cho toàn bộ số vốn chủ sở hữu nhà đầu tư cam kết thực hiện cho tất cả các dự án và khoản đầu tư tài chính dài hạn khác theo quy định.

(5) Căn cứ tiêu chuẩn đánh giá, bên mời thầu có thể bổ sung các tài liệu nhà đầu tư phải nộp để chứng minh năng lực tài chính (ví dụ như: biên bản kiểm tra quyết toán thuế, tờ khai tự quyết toán thuế; tài liệu chứng minh việc nhà đầu tư đã kê khai quyết toán thuế điện tử; văn bản xác nhận của cơ quan quản lý thuế;...).

**KINH NGHIỆM THỰC HIỆN DỰ ÁN TƯỞNG TỰ<sup>(1)</sup>**

(Địa điểm), ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm \_\_\_

*[Nhà đầu tư liệt kê kinh nghiệm thực hiện dự án tương tự theo yêu cầu của bên mời thầu]*

1. Dự án số 01: \_\_\_ [ghi tên dự án]

Tên nhà đầu tư/thành viên liên danh/đôi tác cùng thực hiện dự án	
1	Số hợp đồng: _____ Ngày ký: _____
2	Tên dự án/gói thầu: _____
3	Lĩnh vực đầu tư của dự án _____
4	Tham gia dự án với vai trò: <input type="checkbox"/> Nhà đầu tư độc lập <input type="checkbox"/> Thành viên liên danh <input type="checkbox"/> Nhà thầu chính xây lắp
5	Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền/đại diện cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với dự án); chủ đầu tư/đại diện chủ đầu tư (đối với gói thầu) Địa chỉ: Tên người liên lạc: Điện thoại: Fax: Email:
6	Thông tin chi tiết
6.1	Trường hợp tham gia thực hiện dự án với vai trò nhà đầu tư
	Tiến độ, chất lượng thực hiện dự án <sup>(2)</sup> : <input type="checkbox"/> Đang trong giai đoạn xây dựng, đã nghiệm thu hạng mục công trình <input type="checkbox"/> Đã nghiệm thu công trình <input type="checkbox"/> Đang trong giai đoạn vận hành <input type="checkbox"/> Đã kết thúc
	Tổng mức đầu tư (vốn đầu tư): _____
	Tỷ lệ góp vốn (trường hợp nhà đầu tư là liên danh): _____
	Vốn chủ sở hữu đã được huy động: _____
	Mô tả ngắn gọn về điểm tương đồng của dự án đã thực hiện này với dự án đang lựa chọn nhà đầu tư:

	- Mô tả ngắn gọn về phần công việc đã thực hiện: - Giá trị của (các) phần công việc đã thực hiện: (Giá trị và loại tiền tệ) tương đương . . . VNĐ
	- Mô tả ngắn gọn về phần công việc còn phải thực hiện: - Giá trị của (các) phần công việc còn phải thực hiện: (Giá trị và loại tiền tệ) tương đương . . . VNĐ
	Lịch sử tranh chấp, kiện tụng:
	Mô tả tóm tắt về các yêu cầu đặc biệt về kỹ thuật/hoạt động vận hành:
6.2	Trường hợp tham gia thực hiện dự án với vai trò nhà thầu chính
	Phạm vi công việc tham gia thực hiện:
	Giá trị phần công việc tham gia thực hiện:
	Tiến độ, chất lượng thực hiện <sup>(3)</sup> :
	Lịch sử tranh chấp, kiện tụng:
	Mô tả tóm tắt về các yêu cầu đặc biệt về kỹ thuật:

2. Dự án số 02: \_\_\_ [ghi tên dự án]

...

### **Đại diện hợp pháp của nhà đầu tư**

[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]

#### **Ghi chú:**

(1) Bên mời thầu có thể điều chỉnh, bổ sung yêu cầu kê khai thông tin tại Mẫu này để phù hợp với yêu cầu sơ bộ về kinh nghiệm của nhà đầu tư.

(2), (3) Nhà đầu tư phải cung cấp các tài liệu chứng minh các thông tin đã kê khai và tiến độ, chất lượng thực hiện hợp đồng như bản sao công chứng hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền/đại diện cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với dự án), chủ đầu tư/đại diện chủ đầu tư (đối với gói thầu)...

## THỎA THUẬN LIÊN DANH

(Địa điểm), ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm \_\_\_

Chúng tôi, đại diện cho các bên ký thỏa thuận liên danh, gồm có:

**Tên thành viên liên danh:** \_\_\_ [*Ghi tên từng thành viên liên danh*]

- Quốc gia nơi đăng ký hoạt động:

- Mã số thuế:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Fax:

- Email:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

Giấy ủy quyền số \_\_\_ ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm \_\_\_ (*trường hợp được ủy quyền*).

Các bên (sau đây gọi là thành viên) thống nhất ký kết thỏa thuận liên danh với các nội dung sau:

### **Điều 1. Nguyên tắc chung**

1. Các thành viên tự nguyện hình thành liên danh để tham gia đấu thầu dự án \_\_\_ [*ghi tên dự án*].

2. Các thành viên thống nhất tên gọi của liên danh cho mọi giao dịch liên quan đến dự án là: \_\_\_ [*ghi tên của liên danh theo thỏa thuận*].

Địa chỉ giao dịch của Liên danh:

Điện thoại:

Fax:

Email:

Người đại diện của Liên danh:

3. Các thành viên cam kết không thành viên nào được tự ý tham gia độc lập hoặc liên danh với nhà đầu tư khác để tham gia đấu thầu dự án.

### **Điều 2. Phân công trách nhiệm**

Các thành viên thống nhất phân công trách nhiệm để thực hiện các công việc trong quá trình đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư cho dự án như sau:

1. Các bên nhất trí thỏa thuận cho \_\_\_ [*ghi tên một thành viên*] là thành viên đứng đầu liên danh, đại diện cho liên danh để thực hiện các công việc trong quá trình hoàn thiện, nộp, làm rõ, sửa đổi hồ sơ đăng ký thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất.

2. Vai trò, trách nhiệm của các thành viên liên danh <sup>(1)</sup>[*ghi cụ thể vai trò, trách nhiệm của từng thành viên liên danh và ghi tỷ lệ phần trăm góp vốn chủ sở hữu trong liên danh*]:

TT	Tên thành viên	Vai trò tham gia <i>[Ghi phần công việc mà thành viên đảm nhận (thu xếp tài chính, xây dựng, quản lý, vận hành,...)]</i>	Vốn chủ sở hữu	
			Giá trị	Tỉ lệ %
1	Thành viên 1 <i>[Đứng đầu liên danh]</i>			<i>[tối thiểu 30%]</i>
2	Thành viên 2			<i>[tối thiểu 15%]</i>
3	Thành viên 3			<i>[tối thiểu 15%]</i>
.....				
<b>Tổng</b>			....	<b>100%</b>

### **Điều 3. Hiệu lực của thỏa thuận liên danh**

1. Thỏa thuận liên danh có hiệu lực kể từ ngày ký.
  2. Thỏa thuận liên danh chấm dứt hiệu lực trong các trường hợp sau:
    - Các bên thỏa thuận cùng chấm dứt;
    - Có sự thay đổi thành viên liên danh. Trong trường hợp này, nếu sự thay đổi thành viên liên danh được bên mời thầu chấp thuận thì các bên phải thành lập thỏa thuận liên danh mới;
    - Liên danh không đáp ứng yêu cầu sơ bộ về năng lực, kinh nghiệm;
    - Chấm dứt việc công bố danh mục dự án;
- Thỏa thuận liên danh được lập thành \_\_\_ bản gốc, mỗi thành viên liên danh giữ \_\_\_ bản, nộp kèm theo hồ sơ dự thầu 01 bản gốc. Các bản có giá trị pháp lý như nhau.

**Đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh** <sup>(2)</sup>  
*[ghi tên đại diện hợp pháp của từng thành viên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)<sup>(3)</sup>]*

Ghi chú:

- (1) Nhà đầu tư phải liệt kê vai trò tham gia và tỷ lệ góp vốn chủ sở hữu của từng thành viên liên danh.
- (2) Đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh có thể là người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo pháp luật ủy quyền.
- (3) Trường hợp thành viên liên danh là nhà đầu tư nước ngoài không có con dấu thì phải cung cấp xác nhận của tổ chức có thẩm quyền về việc chữ ký trong thỏa thuận liên danh là của người đại diện hợp pháp của thành viên liên danh.

### **3. Lập, thẩm định, phê duyệt Chủ trương đầu tư dự án nhà ở xã hội**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Xây dựng lập, trình Hồ sơ đề nghị phê duyệt chủ trương đầu tư tại Sở Kế hoạch và Đầu tư (tại Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư).

Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư thông báo cho Sở Xây dựng để chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có). Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để lấy ý kiến tham gia thẩm định.

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày kể từ khi nhận hồ sơ, cơ quan được đề nghị xin ý kiến phải tham gia đầy đủ các nội dung theo chức năng nhiệm vụ được giao, đảm bảo các quy định của nhà nước và thời gian theo quy định, gửi về Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Bước 4: Trong thời hạn 17 ngày kể từ ngày nhận được Hồ sơ đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư, Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định trình UBND tỉnh phê duyệt chấp thuận chủ trương đầu tư dự án.

Bước 5: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư, UBND tỉnh xem xét quyết định chấp thuận hoặc không chấp thuận chủ trương đầu tư dự án và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp.

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình chấp thuận chủ trương đầu tư.
- Đề xuất dự án đầu tư. Trường hợp pháp luật về xây dựng quy định lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền được sử dụng báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thay cho đề xuất dự án đầu tư.
- Tài liệu, giấy tờ giải trình đề xuất hình thức lựa chọn nhà đầu tư theo quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 33 Luật Đầu tư.
- Bản sao Danh mục dự án thu hồi đất đã được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh thông qua; giấy tờ chứng minh đất đã được giải phóng mặt bằng (nếu có), tài liệu giải trình khác (nếu có) trong trường hợp đề xuất lựa chọn nhà đầu tư thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.
- Bản sao Danh mục dự án thu hồi đất đã được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh thông qua; giấy tờ chứng minh đất chưa được giải phóng mặt bằng (nếu có), tài liệu giải trình khác (nếu có) trong trường hợp đề xuất lựa chọn nhà đầu tư thông qua đấu thầu dự án có sử dụng đất. Trong trường hợp này, đề xuất dự án đầu tư xác định sơ bộ tổng chi phí thực hiện dự án được xác định trên cơ sở tổng mức đầu tư của dự án theo quy định của pháp luật về xây dựng, không bao gồm chi phí bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.

d) Số lượng hồ sơ: 05 bộ

e) Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Xây dựng.
- g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư.
- h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư.
- i) Phí, lệ phí (nếu có): không.
- k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu A.I.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 9/4/2021 của Bộ Kế hoạch và đầu tư Quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư.
- l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Phù hợp với quy hoạch tỉnh.
  - Phù hợp Kế hoạch sử dụng đất cấp tỉnh 5 năm, quy hoạch sử dụng đất cấp huyện được phê duyệt.
  - Phù hợp với quy hoạch xây dựng (quy hoạch vùng huyện, quy hoạch chung xây dựng đô thị, quy hoạch xây dựng nông thôn) và các quy hoạch khác có liên quan được cấp thẩm quyền phê duyệt.
  - Dự án đề xuất phải nằm trong Chương trình, Kế hoạch phát triển nhà ở của tỉnh.
- m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Luật Đầu tư năm 2020; Luật Xây dựng năm 2014; Luật Kinh doanh bất động sản năm 2014.
  - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.
  - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 9/4/2021 của Bộ Kế hoạch và đầu tư Quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư.
  - Quyết định số 51/2021/QĐ-UBND ngày 27/10/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định một số nội dung về đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội không sử dụng vốn nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.



**Mẫu A.I.2****Đề xuất dự án đầu tư**

*(Dự án thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư do cơ quan có thẩm quyền lập)  
(Điểm b khoản 2 Điều 33 Luật Đầu tư)*

**TÊN CƠ QUAN ĐỀ XUẤT  
DỰ ÁN**

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

Số:.....

**ĐỀ XUẤT DỰ ÁN ĐẦU TƯ<sup>4</sup>**

*(Ngày .... tháng ... năm....)*

**1. Tên dự án (nếu có):**.....

**2. Mục tiêu hoạt động của dự án:** .....

**3. Địa điểm thực hiện dự án:** .....

*(Đối với dự án ngoài KCN, KCX, KCNC, KKT: ghi số nhà, đường phố/xóm, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố. Đối với dự án trong KCN, KCX, KCNC, KKT: ghi số, đường hoặc lô..., tên khu, quận/huyện, tỉnh/thành phố).*

**4. Quy mô dự án:**

Miêu tả quy mô bằng các tiêu chí (nếu có):

- Diện tích đất, mặt nước, mặt bằng dự kiến sử dụng ( $m^2$  hoặc ha);
- Diện tích đất phù hợp quy hoạch sử dụng đất: ..... $m^2$  (trừ diện tích đất thuộc lộ giới hoặc diện tích đất không phù hợp quy hoạch);
- Công suất thiết kế;
- Sản phẩm, dịch vụ cung cấp;
- Quy mô kiến trúc xây dựng dự kiến (*diện tích xây dựng, diện tích sàn, số tầng, chiều cao công trình, mật độ xây dựng, hệ số sử dụng đất...*);

Trường hợp dự án có nhiều giai đoạn, từng giai đoạn được miêu tả như trên.

*Trong trường hợp có mục tiêu đầu tư xây dựng nhà ở (để bán, cho thuê, cho thuê mua), khu đô thị đề nghị ghi rõ:*

- Diện tích đất xây dựng:.....  $m^2$ ;
- Diện tích sàn xây dựng nhà ở:.....  $m^2$ ;
- Loại nhà ở (nhà liền kề, căn hộ chung cư, biệt thự ... theo quy định của Luật Nhà ở);

<sup>4</sup> Trường hợp pháp luật về xây dựng quy định lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền được sử dụng báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thay cho đề xuất dự án đầu tư này.

- Số lượng nhà ở: ..... căn;
- Quy mô dân số: ..... người;
- Vị trí dự án thuộc khu vực đô thị:.....(có/không);
- Dự án thuộc phạm vi bảo vệ của di tích được cấp có thẩm quyền công nhận là di tích quốc gia, di tích quốc gia đặc biệt:.....(có/không);
- Dự án thuộc khu vực hạn chế phát triển hoặc nội đô lịch sử (được xác định trong đồ án quy hoạch đô thị) của đô thị loại đặc biệt:.....(có/không);

**5. Tổng vốn đầu tư dự kiến: (tổng vốn bằng VND) .....**

*(Trong trường hợp đề xuất lựa chọn nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đấu thầu, đề nghị bổ sung sơ bộ tổng chi phí thực hiện dự án được xác định trên cơ sở tổng mức đầu tư của dự án theo quy định pháp luật về xây dựng, không bao gồm chi phí bồi thường, hỗ trợ, tái định cư).*

**6. Thời hạn hoạt động của dự án: .....**

**7. Tiến độ thực hiện dự án** (ghi theo mốc thời điểm tháng (hoặc quý)/năm. Ví dụ: tháng 01 (hoặc quý I)/2021):

- a) Tiến độ góp vốn và huy động các nguồn vốn (nếu có);
  - b) Tiến độ thực hiện các mục tiêu hoạt động chủ yếu của dự án;
  - c) Tiến độ xây dựng cơ bản và đưa công trình vào hoạt động hoặc khai thác vận hành (nếu có);
  - d) Sơ bộ phương án phân kỳ đầu tư hoặc phân chia dự án thành phần (nếu có);
- (Trường hợp dự án chia thành nhiều giai đoạn thì phải ghi rõ tiến độ thực hiện từng giai đoạn).*

**8. Đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án:**

Những tác động quan trọng nhất do dự án mang lại cho phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, ngành (tạo việc làm, nộp ngân sách, xuất khẩu, chuyển giao công nghệ, ....).

**9. Thông tin về đất đai:**

- a) Hiện trạng sử dụng đất tại địa điểm thực hiện dự án theo quy định của pháp luật về đất đai;
- b) Điều kiện thu hồi đất đối với dự án thuộc diện thu hồi đất;
- c) Dự kiến nhu cầu sử dụng đất (nếu có);
- d) Dự kiến sơ bộ phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng vào các mục đích khác đối với trường hợp các dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ (nếu có).

**10. Giải trình về sự phù hợp của dự án với quy hoạch có liên quan.**

**11. Đánh giá sơ bộ tác động môi trường (nếu có) theo quy định pháp luật về bảo vệ môi trường.**

**12. Dự kiến hình thức lựa chọn nhà đầu tư và điều kiện đối với nhà đầu tư (nếu có).**

**13. Yêu cầu về công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư (đối với dự án thuộc diện thẩm định, lấy ý kiến về công nghệ theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ), (nếu có).**

**14. Đối với dự án đầu tư xây dựng, đề nghị bổ sung các nội dung:**

a) Đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở, khu đô thị: bổ sung thuyết minh việc đáp ứng mục tiêu, định hướng phát triển đô thị, chương trình, kế hoạch phát triển nhà ở; dự kiến phân chia dự án thành phần (nếu có); sơ bộ phương án phân kỳ đầu tư bảo đảm yêu cầu đồng bộ; sơ bộ cơ cấu sản phẩm nhà ở và việc dành quỹ đất phát triển nhà ở xã hội; sơ bộ phương án đầu tư xây dựng, quản lý hạ tầng đô thị trong và ngoài phạm vi dự án, trong đó đề xuất sơ bộ phân hạ tầng đô thị mà nhà đầu tư giữ lại để đầu tư kinh doanh, phân hạ tầng đô thị mà nhà đầu tư có trách nhiệm bàn giao hoặc đề xuất bàn giao cho địa phương;

b) Đối với các dự án đầu tư xây dựng không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản này: bổ sung dự kiến phân chia dự án thành phần (nếu có).

**15. Cơ chế, chính sách đặc biệt (nếu có).**

**16. Hồ sơ kèm theo**

- a) Các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 33 Luật Đầu tư;
- b) Các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 31 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP;
- b) Các văn bản theo pháp luật về xây dựng, nhà ở, kinh doanh bất động sản đối với các dự án đầu tư xây dựng nhà ở, khu đô thị, kinh doanh bất động sản;
- c) Các hồ sơ liên quan khác (nếu có).

....., ngày ..... tháng .....năm.....

**Tên cơ quan đề xuất dự án**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

#### **4. Lập, thẩm định, phê duyệt danh mục dự án nhà ở xã hội cần thu hồi đất (đối với khu đất chưa giải phóng mặt bằng)**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND huyện căn cứ danh mục dự án đầu tư xây dựng nhà ở xã hội được UBND tỉnh phê duyệt, lập danh mục dự án cần thu hồi đất gửi Sở Tài nguyên và Môi trường.

Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định danh mục, trình UBND.

Bước 3: UBND tỉnh trình HĐND tỉnh thông qua.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ UBND huyện:

- Tờ trình phê duyệt của UBND huyện;
- Trích lục bản đồ quy hoạch sử dụng đất;
- Quy hoạch chi tiết;

+ Sở Tài nguyên và Môi trường:

- Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 03b ban hành kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30/6/2021;

- Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư hoặc văn bản quyết định chủ trương đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư công mà tại thời điểm gửi hồ sơ văn bản đó còn hiệu lực thực hiện, trừ trường hợp không phải thực hiện thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư hoặc không phải thực hiện thủ tục quyết định chủ trương đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư công;

- Quyết định phê duyệt Kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện và Báo cáo thuyết minh kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt; trích lục bản đồ kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện do Sở Tài nguyên và Môi trường lập, ký và đóng dấu xác nhận;

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh thông qua danh mục dự án cần thu hồi đất đối với trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 62 của Luật Đất đai;

- Phương án trồng rừng thay thế đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt hoặc văn bản hoàn thành trách nhiệm nộp tiền trồng rừng thay thế theo quy định của pháp luật về lâm nghiệp đối với dự án chuyển mục đích sử dụng đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng hoặc phương án sử dụng tầng đất mặt theo quy định của Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ

về quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác đối với dự án chuyên mục đích sử dụng đất trồng lúa.

+ UBND tỉnh:

- Văn bản trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 03c ban hành kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30/6/2021;

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cấp tỉnh: Văn phòng UBND tỉnh; Sở Tài nguyên và Môi trường.

Cấp huyện: UBND cấp huyện.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: HĐND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng UBND tỉnh.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết thu hồi.

i) Phí, lệ phí (nếu có): không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 03b ban hành kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30/6/2021.

- Mẫu số 03c ban hành kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30/6/2021.

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:

- Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất.

- Thông tư số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30/6/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Đất đai.

- Quyết định số 51/2021/QĐ-UBND ngày 27/10/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định một số nội dung về đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội không sử dụng vốn nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

**Mẫu số 03b. Tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương về việc chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng để thực hiện dự án<sup>8</sup>**

ỦY BAN NHÂN DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM

.....  
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ  
MÔI TRƯỜNG

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----

-----  
Số: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

### TỜ TRÌNH

**Về việc chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng trên địa bàn huyện/quận/thị xã/thành phố ... để thực hiện dự án<sup>9</sup>**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ...

Căn cứ pháp lý...;

Căn cứ Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất... đã được quyết định, phê duyệt tại ...

Thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm ... và căn cứ kết quả rà soát thực tế, Sở Tài nguyên và Môi trường ... trình Ủy ban nhân dân tỉnh/ thành phố ... về việc chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng đặc dụng và đất rừng phòng hộ, cụ thể như sau:

#### **I. Tình hình chuyển mục đích sử dụng đất trên địa bàn**

1. Tổng chỉ tiêu đất trồng lúa, đất rừng đặc dụng và đất rừng phòng hộ được chuyển mục đích sử dụng trên địa bàn theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất được phê duyệt<sup>10</sup> ...

2. Kết quả thực hiện việc chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng đặc dụng, đất rừng phòng hộ<sup>11</sup>

2.1. Những kết quả đạt được

*(Theo bảng 01, 02 kèm theo Tờ trình)*

2.2. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

#### **II. Đề nghị chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng năm ... để thực hiện dự án.**

1. Căn cứ đề xuất việc chuyển mục đích sử dụng đất

1.1. Nhu cầu chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng để thực hiện dự án

1.2. Căn cứ pháp lý của việc chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng

1.3. Sự phù hợp của việc sử dụng đất thực hiện dự án về vị trí, diện tích, loại đất theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được phê duyệt

(1) Trong thời gian Quy hoạch tỉnh thời kỳ 2021-2030 chưa được phê duyệt thì đánh giá việc chuyển mục đích sử dụng đất ... để thực hiện dự án ... nêu trên so với chỉ tiêu quy hoạch chưa thực hiện hết của kỳ quy hoạch sử dụng đất cấp tỉnh đến 2020 (*tính*



Sở Tài nguyên và Môi trường đã chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân huyện/quận/thị xã/thành phố ... rà soát nhu cầu sử dụng đất của dự án nêu trên. Kính trình Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ... xem xét trình Hội đồng nhân dân tỉnh/thành phố thông qua./.

**Nơi nhận:**

---

**GIÁM ĐỐC SỞ**

<sup>8</sup> Đối với dự án sử dụng dưới 10 ha đất trồng lúa, dưới 20 ha đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng

<sup>9</sup> Ghi tên dự án lấy vào đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng

<sup>10</sup> Ghi lần lượt và cụ thể đối với từng loại đất chuyển mục đích sử dụng.

<sup>11</sup> Đánh giá kết quả thực hiện đối với từng loại đất so với chỉ tiêu được duyệt và cụ thể đối với từng loại đất chuyển mục đích sử dụng (tổng diện tích đất và số lượng dự án).

<sup>12</sup> Vị trí thực hiện xác định theo bản đồ quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện...



**Mẫu số 03c. Tờ trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh thông qua việc chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng để thực hiện dự án<sup>13</sup>**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH/THÀNH PHỐ ...**

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

Số: ...../

..., ngày ... tháng ... năm ...

## **TỜ TRÌNH**

**Về việc chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng trên địa bàn ... để thực hiện dự án<sup>14</sup>**

*Kính gửi: Hội đồng nhân dân tỉnh/thành phố ...*

Theo nhu cầu chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng của các huyện/quận/thành phố/thị xã; kết quả đối chiếu sự phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đề xuất của Sở Tài nguyên và Môi trường; Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương ... kính trình Hội đồng nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương ... xem xét, thông qua việc chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng để thực hiện dự án, cụ thể như sau:

### **1. Căn cứ pháp luật để trình Hội đồng nhân dân ...**

*Căn cứ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 58 Luật Đất đai năm 2013, Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương ... kính trình Hội đồng nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương ... ban hành Nghị quyết về chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng đặc dụng, đất rừng phòng hộ trên địa bàn*

### **2. Tình hình chuyển mục đích sử dụng đất trên địa bàn**

2.1. Tổng chỉ tiêu đất trồng lúa, đất rừng đặc dụng và đất rừng phòng hộ được chuyển mục đích sử dụng trên địa bàn theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất được phê duyệt<sup>15</sup>

...

2.2. Kết quả thực hiện việc chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng đặc dụng, đất rừng phòng hộ<sup>16</sup>

a) Những kết quả đạt được

*(Theo bảng 01, 02 kèm theo Tờ trình)*

b) Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

### **3. Nội dung trình xin ý kiến Hội đồng nhân dân tỉnh/thành phố ...**

**3.1. Đề xuất chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng để thực hiện dự án.**

a) Căn cứ đề xuất việc chuyển mục đích sử dụng đất

- Nhu cầu chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng để thực hiện dự án.

- Căn cứ pháp lý của việc chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng.

- Sự phù hợp của việc sử dụng đất thực hiện dự án về vị trí, diện tích, loại đất theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được phê duyệt.

- Sự phù hợp của việc sử dụng đất thực hiện dự án với quy hoạch các ngành, lĩnh vực khác.

b) Đề nghị chấp thuận chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư<sup>17</sup>

STT	Tên Dự án	Vị trí thực hiện dự án <sup>18</sup>	Diện tích đất thực hiện dự án (ha)	Trong đó			Ghi chú (Ghi số, thời gian, thẩm quyền, trích yếu văn bản)
				Đất trồng lúa (ha)	Đất rừng phòng hộ (ha)	Đất rừng đặc dụng (ha)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Dự án A						
2	Dự án B						
	...						

c) Sau khi được Hội đồng nhân dân tỉnh/thành phố ... thống nhất thông qua, Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ... có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc chuyển mục đích sử dụng đất theo đúng quy định của Luật Đất đai năm 2013.

.....  
 .....

### 3.2. Nội dung khác (nếu có):

.....  
 .....

Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ... kính trình Hội đồng nhân dân tỉnh/thành phố xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
 CHỦ TỊCH**

*Nơi nhận:*

<sup>13</sup> Đối với dự án sử dụng dưới 10 ha đất trồng lúa, dưới 20ha đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng

<sup>14</sup> Ghi đơn vị hành chính nơi có đất và ghi tên dự án lấy vào đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng

<sup>15</sup> Ghi lần lượt và cụ thể đối với từng loại đất chuyển mục đích sử dụng.

<sup>16</sup> Đánh giá kết quả thực hiện đối với từng loại đất so với chỉ tiêu được duyệt và cụ thể đối với từng loại đất chuyển mục đích sử dụng (tổng diện tích đất và số lượng dự án).

<sup>17</sup> Nêu cụ thể vị trí, diện tích của từng dự án cần loại đất cần chuyển mục đích sử dụng để thực hiện dự án.

<sup>18</sup> Vị trí thực hiện xác định theo bản đồ quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện...





	trường hợp còn lại												
3	Diện tích đất đã được Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh cho phép chuyển mục đích sử dụng đất nhưng sau 03 năm không thực hiện												
4	Diện tích đất còn lại chưa chuyển mục đích sử dụng đất (4 = 1 - 2 + 3)												

<sup>19</sup> Ghi theo quy hoạch tỉnh đối với trường hợp đã được phê duyệt quy hoạch tỉnh.

<sup>20</sup> Chỉ tổng hợp số liệu trên địa bàn huyện thực hiện dự án.

<sup>21</sup> Theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 7 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP; khoản 3 Điều 1 Nghị định số 148/2020/NĐ-CP.



	chuyển mục đích sử dụng đất trong các trường hợp còn lại												
3	Diện tích đất đã được Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh cho phép chuyển mục đích sử dụng đất nhưng sau 03 năm không thực hiện												
4	Diện tích đất còn lại chưa chuyển mục đích sử dụng đất (4 = 1 - 2 + 3)												

<sup>22</sup> Chỉ tổng hợp số liệu trên địa bàn xã thực hiện dự án.

## **5. Thủ tục Thẩm định nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan tổ chức lập quy hoạch gửi Tờ trình kèm theo hồ sơ nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng đến Văn thư Sở Xây dựng.

Bước 2: Sở Xây dựng tổ chức thẩm định theo đúng thời hạn quy định.

Bước 3: Sở Xây dựng báo cáo kết quả thẩm định, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị thẩm định nhiệm vụ và đồ án quy hoạch;
- Các văn bản pháp lý có liên quan;
- Thành phần bản vẽ, thuyết minh: Theo Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ nhiệm vụ và hồ sơ đồ án quy hoạch xây dựng vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn.

d) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

e) Thời hạn giải quyết:

Đối với nhiệm vụ 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị.

Đối với đồ án 25 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cấp tỉnh: Sở Xây dựng.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Xây dựng.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ và đồ án quy hoạch.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Theo định mức, chi phí quy định tại Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.

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

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 Xây dựng ngày 18/6/2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17/6/2020;
- Luật Quy hoạch đô thị ngày 17/6/2009;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018;
- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;
- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/8/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28/5/2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế;
- Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ nhiệm vụ và hồ sơ đồ án quy hoạch xây dựng vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn;
- Quyết định số 81/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định một số nội dung về quy hoạch xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

## **6. Thủ tục Thẩm định nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

### **a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan tổ chức lập quy hoạch gửi Tờ trình kèm theo hồ sơ nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng đến Văn thư UBND cấp huyện.

Bước 2: Phòng Quản lý đô thị, Kinh tế và Hạ tầng cấp huyện tổ chức thẩm định theo đúng thời hạn quy định.

Bước 3: Phòng chuyên môn cấp huyện báo cáo kết quả thẩm định, trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt.

### **b, Cách thức thực hiện: Trực tiếp.**

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị thẩm định nhiệm vụ và đồ án quy hoạch;
- Các văn bản pháp lý có liên quan;
- Thành phần bản vẽ, thuyết minh: Theo Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ nhiệm vụ và hồ sơ đồ án quy hoạch xây dựng vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn.
- d) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.
- e) Thời hạn giải quyết:  
 Đối với nhiệm vụ 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị.  
 Đối với đồ án 25 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị.
- f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Quản lý đô thị, Kinh tế và Hạ tầng cấp huyện.
- g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
  - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện;
  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý đô thị, Kinh tế và Hạ tầng cấp huyện.
- h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ và đồ án quy hoạch.
- i) Phí, lệ phí (nếu có): Theo định mức, chi phí quy định tại Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.
- k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa quy định.
- 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 Xây dựng ngày 18/6/2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17/6/2020;
  - Luật Quy hoạch đô thị ngày 17/6/2009;
  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018;
  - Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;
  - Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;

- Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/8/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;

- Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28/5/2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế;

- Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ nhiệm vụ và hồ sơ đồ án quy hoạch xây dựng vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn;

- Quyết định số 81/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định một số nội dung về quy hoạch xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

## **7. Thủ tục Thẩm định nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ban Quản lý các KCN tỉnh**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan tổ chức lập quy hoạch gửi Tờ trình kèm theo hồ sơ nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng đến Văn thư của Ban Quản lý các KCN tỉnh.

Bước 2: Phòng chuyên môn tổ chức thẩm định theo đúng thời hạn quy định.

Bước 3: Phòng chuyên môn của Ban Quản lý các KCN tỉnh báo cáo kết quả thẩm định, trình Trưởng ban xem xét, phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị thẩm định nhiệm vụ và đồ án quy hoạch;

- Các văn bản pháp lý có liên quan;

- Thành phần bản vẽ, thuyết minh: Theo Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ nhiệm vụ và hồ sơ đồ án quy hoạch xây dựng vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn.

d) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

e) Thời hạn giải quyết:

Đối với nhiệm vụ 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị.

Đối với đồ án 25 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng chuyên môn của Ban Quản lý các KCN tỉnh.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các KCN tỉnh;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng chuyên môn của Ban Quản lý các KCN tỉnh.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ và đồ án quy hoạch.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Theo định mức, chi phí quy định tại Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.

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

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 Xây dựng ngày 18/6/2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17/6/2020;

- Luật Quy hoạch đô thị ngày 17/6/2009;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018;

- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;

- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;

- Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/8/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;

- Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28/5/2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế;

- Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ nhiệm vụ và hồ sơ đồ án quy hoạch xây dựng vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn;

- Quyết định số 81/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định một số nội dung về quy hoạch xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

### **8. Thủ tục Thẩm định Quy chế quản lý kiến trúc thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan tổ chức lập quy chế gửi Tờ trình kèm theo hồ sơ quy chế quản lý kiến trúc đến Văn thư Sở Xây dựng.

Bước 2: Sở Xây dựng tổ chức thẩm định theo đúng thời hạn quy định.

Bước 3: Sở Xây dựng báo cáo kết quả thẩm định, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị thẩm định quy chế quản lý kiến trúc;
- Các văn bản pháp lý có liên quan;
- Thành phần hồ sơ: Theo Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/07/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kiến trúc.

d) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị.

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

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Xây dựng.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định ban hành quy chế quản lý kiến trúc.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Theo định mức, chi phí quy định tại Thông tư số 08/2021/TT-BXD ngày 02/8/2021 của Bộ Xây dựng hướng dẫn phương pháp xác định lập và tổ chức thực hiện quy chế quản lý kiến trúc.

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

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 Kiến trúc ngày 13/6/2019;

- Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/07/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật kiến trúc;

- Quyết định số 81/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định một số nội dung về quy hoạch xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

### **9. Thủ tục Thẩm định Quy chế quản lý kiến trúc thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan tổ chức lập quy chế gửi Tờ trình kèm theo hồ sơ quy chế quản lý kiến trúc đến Văn thư UBND cấp huyện.

Bước 2: Phòng chuyên môn tổ chức thẩm định theo đúng thời hạn quy định.

Bước 3: Phòng chuyên môn cấp huyện báo cáo kết quả thẩm định, trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị thẩm định quy chế quản lý kiến trúc;
- Các văn bản pháp lý có liên quan;
- Thành phần hồ sơ: Theo Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/07/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kiến trúc.

d) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Quản lý đô thị, Kinh tế và Hạ tầng cấp huyện.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng chuyên môn cấp huyện.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định ban hành quy chế quản lý kiến trúc.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Theo định mức, chi phí quy định tại Thông tư số 08/2021/TT-BXD ngày 02/8/2021 của Bộ Xây dựng hướng dẫn phương pháp xác định lập và tổ chức thực hiện quy chế quản lý kiến trúc.

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

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 Kiến trúc ngày 13/6/2019;

- Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/07/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật kiến trúc;

- Quyết định số 81/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định một số nội dung về quy hoạch xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

### **10. Thủ tục chấp thuận Tổng mặt bằng dự án thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan tổ chức lập tổng mặt bằng gửi văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ tổng mặt bằng đến Văn thư UBND cấp huyện.

Bước 2: Phòng Quản lý đô thị, Kinh tế và Hạ tầng cấp huyện tổ chức thẩm định theo đúng thời hạn quy định.

Bước 3: Phòng chuyên môn cấp huyện báo cáo kết quả thẩm định, trình UBND cấp huyện xem xét, chấp thuận.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm định, chấp thuận tổng mặt bằng;

- Các văn bản pháp lý có liên quan;

- Thành phần bản vẽ, thuyết minh: Theo Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ nhiệm vụ và hồ sơ đồ án quy hoạch xây dựng vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn.

d) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

e) Thời hạn giải quyết:

Đối với đồ án 25 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Quản lý đô thị, Kinh tế và Hạ tầng cấp huyện.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý đô thị, Kinh tế và Hạ tầng cấp huyện.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận, phê duyệt tổng mặt bằng.

i, Phí, lệ phí (nếu có): Theo định mức, chi phí quy định tại Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.

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

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 Xây dựng ngày 18/6/2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17/6/2020;

- Luật Quy hoạch đô thị ngày 17/6/2009;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018;

- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;

- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;

- Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/8/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;

- Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ nhiệm vụ và hồ sơ đồ án quy hoạch xây dựng vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn;

- Quyết định số 81/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định một số nội dung về quy hoạch xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

## **11. Thẩm định, phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng/ Điều chỉnh Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng**

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ đề nghị thẩm định, phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/ Điều chỉnh Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng (tại Sở Xây dựng xây dựng). Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đầy đủ viết giấy biên nhận cho chủ đầu tư).

- Địa chỉ: Sở Xây dựng, đường Hùng Vương, phường Ngô Quyền, thành phố Bắc Giang.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ:

Buổi sáng: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết).



Buổi chiều: Theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Sở Xây dựng nhận hồ sơ, trao biên nhận cho chủ đầu tư và thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Xây dựng sẽ đề nghị Chủ đầu tư bổ sung hồ sơ.

Bước 3: Xem xét, Giải quyết hồ sơ:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc (kể từ khi cán bộ Tiếp nhận và Trả kết quả nhận hồ sơ) sau khi tiếp nhận hồ sơ thẩm định, cán bộ chuyên viên phụ trách thụ lý có trách nhiệm sau:

Xem xét, gửi văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình thẩm định đến người đề nghị thẩm định (nếu cần, việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một lần trong quá trình thẩm định). Trường hợp cần lấy ý kiến phối hợp của các cơ quan, tổ chức có liên quan, cơ quan chuyên môn về xây dựng yêu cầu người trình thẩm định bổ sung hồ sơ đối với những nội dung lấy ý kiến.

Trả lại hồ sơ thẩm định khi hồ sơ trình thẩm định không đúng thẩm quyền; không thuộc đối tượng phải thẩm định tại cơ quan chuyên môn về xây dựng; hồ sơ trình thẩm định không đảm bảo pháp lý hoặc không hợp lệ theo quy định.

Gửi văn bản đến các cơ quan có thẩm quyền về phòng cháy chữa cháy để thực hiện lấy ý kiến về giải pháp phòng cháy, chữa cháy của thiết kế cơ sở trong trường hợp chủ đầu tư có yêu cầu

+ Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan chuyên môn về xây dựng, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì cơ quan chuyên môn về xây dựng dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.

+ Chuyên viên căn cứ các quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng, các quy chuẩn tiêu chuẩn xây dựng hiện hành thực hiện xem xét, thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản kết quả thẩm định để trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định.

+ Trong quá trình thẩm định, cơ quan chuyên môn về xây dựng có quyền tạm dừng thẩm định (không quá 01 lần) và thông báo kịp thời đến người đề nghị thẩm định các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định. Trước khi tạm dừng Chuyên viên phải xin ý kiến trưởng phòng và được Lãnh đạo Sở cho phép rồi thông báo kịp thời đến người đề

ngihtẩm định bằng văn bản Trường hợp các lỗi, sai sót nêu trên không thể khắc phục được trong thời hạn 20 ngày thì cơ quan chuyên môn về xây dựng dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.

+ Kết thúc quá trình xử lý hồ sơ, chuyên viên dự thảo văn bản trình Trưởng phòng kiểm tra thông qua hệ thống quản lý văn bản điện tử.

+ Trong trường hợp hồ sơ Báo cáo KTKT đủ điều kiện để thực hiện các bước tiếp theo; Giám đốc Sở Xây dựng xem xét và có Quyết định phê duyệt gửi chủ đầu tư và các cơ quan liên quan trong 02 ngày.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết hồ sơ: tại Sở Xây dựng

b) Cách thức thực hiện: Chủ đầu tư trực tiếp nộp hồ sơ tại Sở Xây dựng.

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình Thẩm định, phê duyệt Báo cáo KTKT hoặc điều chỉnh Báo cáo KTKT theo biểu mẫu BM-QT-TTHC-QLXD-02-01 kèm theo Quy trình này;

- Văn bản về chủ trương đầu tư xây dựng công trình theo quy định pháp luật về đầu tư, đầu tư công;

- Quyết định lựa chọn phương án thiết kế kiến trúc thông qua thi tuyển theo quy định và phương án thiết kế được lựa chọn kèm theo (nếu có yêu cầu);

- Văn bản/quyết định phê duyệt và bản vẽ kèm theo (nếu có) của một trong các loại quy hoạch sau đây: Quy hoạch chi tiết xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quy hoạch có tính chất kỹ thuật chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch; phương án tuyến, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận đối với công trình xây dựng theo tuyến; quy hoạch phân khu xây dựng đối với trường hợp không có yêu cầu lập quy hoạch chi tiết xây dựng;

- Các văn bản thỏa thuận, xác nhận về đấu nối hạ tầng kỹ thuật của dự án; văn bản chấp thuận độ cao công trình theo quy định của Chính phủ về quản lý độ cao chướng ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời tại Việt Nam (trường hợp dự án không thuộc khu vực hoặc đối tượng có yêu cầu lấy ý kiến thống nhất về bề mặt quản lý độ cao công trình tại giai đoạn phê duyệt quy hoạch xây dựng) (nếu có);

- Văn bản ý kiến về giải pháp phòng cháy, chữa cháy của thiết kế cơ sở; văn bản kết quả thực hiện thủ tục về đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có yêu cầu theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy, bảo vệ môi trường);

Các thủ tục về phòng cháy chữa cháy và bảo vệ môi trường được thực hiện theo nguyên tắc đồng thời, không yêu cầu bắt buộc xuất trình các văn bản này tại thời điểm trình hồ sơ thẩm định, nhưng phải có kết quả gửi cơ quan chuyên môn về xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả thẩm định. Trường hợp chủ đầu tư có yêu cầu thực hiện thủ tục lấy ý kiến về giải pháp phòng cháy, chữa cháy của thiết kế cơ sở theo cơ chế một cửa liên thông khi thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng thì chủ đầu tư nộp bổ sung 01 bộ hồ sơ theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy;

- Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có);

- Hồ sơ khảo sát xây dựng được phê duyệt; thuyết minh Báo cáo KTKT đầu tư xây dựng; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán (gồm bản vẽ và thuyết minh); danh mục tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng cho dự án;

- Danh sách các nhà thầu kèm theo mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có); mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế, lập tổng mức đầu tư; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra;

- Ngoài các nội dung quy định nêu trên, hồ sơ trình thẩm định phải có các nội dung sau: các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan để xác định tổng mức đầu tư; báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có).

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

e) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

f) Đối tượng thực hiện: Đơn vị được giao chủ đầu tư dự án.

g) Cơ quan thực hiện:

- Đơn vị thẩm định theo quy định: Sở Xây dựng.

- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền: Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang.

h) Kết quả thực hiện: Văn bản kết quả thẩm định, Quyết định phê duyệt Báo cáo KTKT đầu tư xây (trong trường hợp hồ sơ BCKTKT đủ điều kiện để trình phê duyệt).

i) Phí, lệ phí: Phí Thẩm định Báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng/Điều chỉnh Báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng: Tính theo tỷ lệ % chi phí xây dựng dự án quy định tại Thông tư 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Biểu mẫu BM-QT-TTHC-QLXD-02-01 kèm theo.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định

m) Căn cứ pháp lý:

- Luật Đầu tư công năm 2019;

- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

- Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định một số nội dung về quản lý hoạt động đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

(Mẫu Tờ trình thẩm định, phê duyệt Báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình sử dụng vốn nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang)

TÊN TỔ CHỨC

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: .....

....., ngày ... tháng ... năm ...

### TỜ TRÌNH

**Thẩm định, phê duyệt Báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình**

\_\_\_\_\_

Kính gửi: (Cơ quan chủ trì thẩm định)

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14;

Căn cứ Nghị định số /2021/NĐ-CP ngày tháng 03 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan .....

(Tên tổ chức) trình (Cơ quan chủ trì thẩm định) thẩm định, phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng (Tên công trình) với các nội dung chính sau:

#### I. THÔNG TIN CHUNG DỰ ÁN

1. Tên dự án: .....
2. Loại, nhóm dự án: .....
3. Loại và cấp công trình chính; thời hạn sử dụng của công trình chính theo thiết kế: .....
4. Người quyết định đầu tư: .....
5. Chủ đầu tư (nếu có) hoặc tên đại diện tổ chức và các thông tin để liên hệ (địa chỉ, điện thoại,...): .....
6. Mục tiêu, Quy mô đầu tư xây dựng: .....
7. Địa điểm xây dựng và diện tích sử dụng đất:
  - a) Địa điểm xây dựng: .....
  - b) Diện tích sử dụng đất: .....

8. Tổng mức đầu tư; giá trị các khoản mục chi phí trong tổng mức đầu tư: .....
9. Nguồn vốn đầu tư và dự kiến bố trí kế hoạch vốn theo tiến độ thực hiện dự án:  
.....
10. Tiến độ thực hiện dự án; phân kỳ đầu tư (nếu có); thời gian hoạt động của dự án (nếu có): .....
11. Số bước thiết kế, Tiêu chuẩn, Quy chuẩn chủ yếu áp dụng: .....
12. Nhà thầu lập báo cáo kinh tế kỹ thuật: .....
13. Nhà thầu khảo sát xây dựng: .....
14. Hình thức tổ chức quản lý dự án được áp dụng: .....
15. Yêu cầu về nguồn lực, khai thác sử dụng tài nguyên (nếu có); phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư (nếu có): .....
16. Các thông tin khác (nếu có): .....

## II. DANH MỤC HỒ SƠ GỬI KÈM BÁO CÁO

1. Văn bản pháp lý: Liệt kê các văn bản pháp lý có liên quan.
2. Tài liệu khảo sát, thiết kế, tổng mức đầu tư:
  - Hồ sơ khảo sát xây dựng phục vụ lập báo cáo kinh tế kỹ thuật;
  - Thuyết minh báo cáo kinh tế kỹ thuật;
  - Thiết kế bản vẽ thi công bao gồm bản vẽ và thuyết minh;
3. Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:
  - Mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế, nhà thầu thẩm tra (nếu có);
  - Mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra;
  - Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có).

*(Tên tổ chức) trình (Cơ quan chủ trì thẩm định) thẩm định, phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng (Tên công trình) với các nội dung nêu trên.*

### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:...

### **ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

### **XIII. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

#### **1. Phê duyệt danh mục các thửa đất và phương án sử dụng đất của UBND cấp huyện**

- a) Trình tự thực hiện: Chưa quy định
- b) Cách thức thực hiện: Chưa quy định
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Chưa quy định
- d) Thời hạn giải quyết: Không quy định
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cấp trưởng các cơ quan, đơn vị do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm (không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý)
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính
  - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện
  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện
  - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không
- f) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Chưa quy định
- g) Phí, lệ phí: Không quy định
- h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không
- i) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 46/2021/QĐ-UBND ngày 01/9/2021 của UBND tỉnh về việc rà soát, công bố công khai danh mục và phương án quản lý, sử dụng các thửa đất nhỏ hẹp do Nhà nước trực tiếp quản lý; việc lấy ý kiến người dân và việc chuyển mục đích sử dụng đất, giao đất, cho thuê đất đối với các thửa đất nhỏ hẹp trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

#### **2. Thẩm định, trình duyệt quy hoạch xây dựng các cơ sở xử lý CTRSH**

- a) Trình tự thực hiện: Chưa quy định
- b) Cách thức thực hiện: Chưa quy định
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Chưa quy định
- d) Thời hạn giải quyết: Không quy định
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cấp trưởng các cơ quan, đơn vị do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm (không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý)
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính
  - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Xây dựng
  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Xây dựng
  - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không
- f) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Chưa quy định

- g) Phí, lệ phí: Không quy định
- h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không
- i) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

### **3. Thẩm định, trình UBND tỉnh quyết định chủ trương đầu tư, cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư các dự án xử lý CTRSH**

- a) Trình tự thực hiện: Chưa quy định
- b) Cách thức thực hiện: Chưa quy định
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Chưa quy định
- d) Thời hạn giải quyết: Không quy định
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cấp trưởng các cơ quan, đơn vị do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm (không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý)
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính
  - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Kế hoạch và Đầu tư
  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư
  - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không
- f) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Chưa quy định
- g) Phí, lệ phí: Không quy định
- h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không
- i) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 01/7/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

### **4. Xây dựng quy hoạch bảo vệ, thăm dò, khai thác và sử dụng tài nguyên khoáng sản**

- a) Trình tự thực hiện: Chưa quy định
- b) Cách thức thực hiện: Chưa quy định
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Chưa quy định
- d) Thời hạn giải quyết: Không quy định
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cấp trưởng các cơ quan, đơn vị do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm (không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý)
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính



- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

f) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Chưa quy định

g) Phí, lệ phí: Không quy định

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

i) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 01/7/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

**5. Cho ý kiến đối với sự phù hợp của dự án khai thác khoáng sản với quy hoạch khoáng sản, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, bảo vệ môi trường của địa phương**

a) Trình tự thực hiện: Chưa quy định

b) Cách thức thực hiện: Chưa quy định

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cấp trưởng các cơ quan, đơn vị do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm (không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý)

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

f) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Chưa quy định

g) Phí, lệ phí: Không quy định

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

i) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 03/8/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp trong quản lý hoạt động khoáng sản trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

**6. Thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế mỏ (bản vẽ thi công) của các dự án đầu tư xây dựng công trình khai thác, chế biến khoáng sản**

- a) Trình tự thực hiện: Chưa quy định
- b) Cách thức thực hiện: Chưa quy định
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Chưa quy định
- d) Thời hạn giải quyết: Không quy định
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cấp trưởng các cơ quan, đơn vị do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm (không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý)
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính
  - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương
  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương
  - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không
- f) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Chưa quy định
- g) Phí, lệ phí: Không quy định
- h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không
- i) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 03/8/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp trong quản lý hoạt động khoáng sản trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

## **XIV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

### **1. Lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh**

#### a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn sách giáo khoa:

- Tổ chuyên môn của cơ sở giáo dục phổ thông tổ chức cho giáo viên nghiên cứu, thảo luận và đánh giá các sách giáo khoa của môn học thuộc chuyên môn phụ trách theo tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa; bỏ phiếu kín lựa chọn ít nhất 01 (một) sách giáo khoa cho mỗi môn học; báo cáo người đứng đầu cơ sở giáo dục phổ thông danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn đề xuất lựa chọn. Danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn đề xuất lựa chọn có chữ ký của tổ trưởng tổ chuyên môn và các giáo viên tham gia lựa chọn;

- Cơ sở giáo dục phổ thông tổ chức cuộc họp với thành phần dự họp gồm người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu, tổ trưởng tổ chuyên môn và đại diện Ban đại diện cha mẹ học sinh để thảo luận, đánh giá sách giáo khoa trên cơ sở danh mục sách giáo khoa do các tổ chuyên môn đề xuất; lựa chọn 01 (một) sách giáo khoa cho mỗi môn học; báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông), Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở) danh mục sách giáo khoa do cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn. Danh mục sách giáo khoa do cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn có chữ ký của người đứng đầu cơ sở giáo dục phổ thông và các tổ trưởng tổ chuyên môn.

Bước 2. Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền quản lý đề xuất lựa chọn, sắp xếp theo thứ tự sách giáo khoa có số cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn từ cao xuống thấp.

Bước 3. Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, chuyển giao cho Hội đồng danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn, sắp xếp theo thứ tự sách giáo khoa có số cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn từ cao xuống thấp.

Bước 4. Hội đồng tổ chức lựa chọn sách giáo khoa:

- Chủ tịch Hội đồng giao cho các thành viên Hội đồng nghiên cứu, nhận xét, đánh giá sách giáo khoa theo các tiêu chí lựa chọn trong thời gian ít nhất là 07 (bảy) ngày trước phiên họp đầu tiên của Hội đồng;

- Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, đánh giá sách giáo khoa trên cơ sở danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất; bỏ phiếu kín lựa chọn một hoặc một số sách giáo khoa cho mỗi môn học. Sách giáo khoa được lựa chọn phải đạt

trên 1/2 (một phần hai) số phiếu đồng ý lựa chọn. Trường hợp môn học không có sách giáo khoa nào đạt trên 1/2 (một phần hai) số phiếu đồng ý lựa chọn, Hội đồng thảo luận và bỏ phiếu lựa chọn lại cho đến khi có ít nhất 01 (một) sách giáo khoa cho mỗi môn học đạt trên 1/2 (một phần hai) số phiếu đồng ý lựa chọn;

- Hội đồng tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa thành biên bản, có chữ ký của các thành viên Hội đồng dự họp, chuyển giao cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

Bước 5. Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các Hội đồng, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 6. Căn cứ vào kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các Hội đồng do Sở Giáo dục và Đào tạo trình, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương.

b) Cách thức thực hiện: Chưa quy định cụ thể.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Chưa quy định cụ thể.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học và các cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục phổ thông.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại tỉnh Bắc Giang.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

\* Sách giáo khoa phù hợp với năng lực của học sinh địa phương

- Sách giáo khoa được trình bày khoa học, hấp dẫn, có cấu trúc rõ ràng, dễ sử dụng; kênh chữ và kênh hình chọn lọc, thân thuộc, có tính thẩm mỹ, phù hợp với tâm lý lứa tuổi học sinh và văn hóa, xã hội tỉnh Bắc Giang.

- Nội dung sách giáo khoa đảm bảo tính khoa học, hiện đại, thiết thực, dễ sử dụng, thuận lợi cho việc triển khai hoạt động dạy và học, đảm bảo các yêu cầu cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông.

- Các câu hỏi, bài tập, hoạt động trong sách giáo khoa gần gũi với thực tiễn địa phương, được sắp xếp theo nhiều mức độ tạo cơ hội cho tất cả học sinh có khả năng tự học, tự tìm tòi kiến thức; phát triển, bồi dưỡng phẩm chất, năng lực cho học sinh.

- Ngôn ngữ sử dụng trong sách giáo khoa trong sáng, dễ hiểu và phù hợp với đặc điểm tâm sinh lí lứa tuổi học sinh.

\* Sách giáo khoa hỗ trợ giáo viên đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá

- Nội dung sách giáo khoa phân chia theo các chủ đề/bài học rõ ràng và được thiết kế, trình bày bằng các hoạt động đa dạng, tạo điều kiện cho giáo viên có nhiều phương án lựa chọn hình thức tổ chức và phương pháp dạy học tích cực.

- Sách giáo khoa đảm bảo tích hợp kiến thức nội môn và liên môn theo các chủ đề, giúp giáo viên dạy học tích hợp, gắn kết với thực tiễn cuộc sống; đảm bảo tính phân hóa, giúp giáo viên phát triển tối đa tiềm năng vốn có của mỗi học sinh.

- Sách giáo khoa thể hiện đa dạng hình thức, phương pháp đánh giá, thuận lợi cho giáo viên lựa chọn công cụ đánh giá mức độ cần đạt về phẩm chất và năng lực của học sinh.

- Cấu trúc sách giáo khoa thuận tiện cho nhà trường, tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh phù hợp với kế hoạch giáo dục, hoạt động giáo dục của nhà trường theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất học sinh.

\* Sách giáo khoa phù hợp với điều kiện của nhà trường và kinh tế xã hội ở địa phương

- Nội dung sách giáo khoa có tính mở, dễ điều chỉnh để phù hợp với khả năng và điều kiện học tập của các đối tượng học sinh nhà trường.

- Nội dung sách giáo khoa triển khai hiệu quả với điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học và phù hợp với năng lực của đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lí giáo dục của nhà trường.

- Sách giáo khoa có giá thành phù hợp với điều kiện kinh tế của cộng đồng dân cư địa phương.

\* Sách giáo khoa đảm bảo nguồn học liệu mở, liên thông và có trị sử dụng lâu dài

- Nguồn tài nguyên, học liệu bổ trợ cho giáo viên, học sinh, phụ huynh phong phú, đa dạng và có tính liên thông.

- Danh mục thiết bị, đồ dùng dạy học đi kèm với sách giáo khoa đảm bảo phù hợp, chất lượng và giá cả hợp lý.

- Sách giáo khoa đảm bảo về chất lượng giấy in, kênh chữ và kênh hình rõ nét, có giá trị sử dụng lâu dài.

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

- Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông.

- Quyết định số 205/QĐ-UBND ngày 09/3/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Quy định tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông tỉnh Bắc Giang từ năm học 2021-2022.

## **2. Điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh**

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn sách giáo khoa:

- Tổ chuyên môn của cơ sở giáo dục phổ thông tổ chức cho giáo viên nghiên cứu, thảo luận và đánh giá các sách giáo khoa của môn học thuộc chuyên môn phụ trách theo tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa; bỏ phiếu kín lựa chọn ít nhất 01 (một) sách giáo khoa cho mỗi môn học; báo cáo người đứng đầu cơ sở giáo dục phổ thông danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn đề xuất lựa chọn. Danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn đề xuất lựa chọn có chữ ký của tổ trưởng tổ chuyên môn và các giáo viên tham gia lựa chọn;

- Cơ sở giáo dục phổ thông tổ chức cuộc họp với thành phần dự họp gồm người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu, tổ trưởng tổ chuyên môn và đại diện Ban đại diện cha mẹ học sinh để thảo luận, đánh giá sách giáo khoa trên cơ sở danh mục sách giáo khoa do các tổ chuyên môn đề xuất; lựa chọn 01 (một) sách giáo khoa cho mỗi môn học; báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông), Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở) danh mục sách giáo khoa do cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn. Danh mục sách giáo khoa do cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn có chữ ký của người đứng đầu cơ sở giáo dục phổ thông và các tổ trưởng tổ chuyên môn.

Bước 2. Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền quản lý đề xuất lựa chọn, sắp xếp theo thứ tự sách giáo khoa có số cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn từ cao xuống thấp.

Bước 3. Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, chuyển giao cho Hội đồng danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn, sắp xếp

theo thứ tự sách giáo khoa có số cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn từ cao xuống thấp.

Bước 4. Hội đồng tổ chức lựa chọn sách giáo khoa:

- Chủ tịch Hội đồng giao cho các thành viên Hội đồng nghiên cứu, nhận xét, đánh giá sách giáo khoa theo các tiêu chí lựa chọn trong thời gian ít nhất là 07 (bảy) ngày trước phiên họp đầu tiên của Hội đồng;

- Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, đánh giá sách giáo khoa trên cơ sở danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất; bỏ phiếu kín lựa chọn một hoặc một số sách giáo khoa cho mỗi môn học. Sách giáo khoa được lựa chọn phải đạt trên 1/2 (một phần hai) số phiếu đồng ý lựa chọn. Trường hợp môn học không có sách giáo khoa nào đạt trên 1/2 (một phần hai) số phiếu đồng ý lựa chọn, Hội đồng thảo luận và bỏ phiếu lựa chọn lại cho đến khi có ít nhất 01 (một) sách giáo khoa cho mỗi môn học đạt trên 1/2 (một phần hai) số phiếu đồng ý lựa chọn;

- Hội đồng tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa thành biên bản, có chữ ký của các thành viên Hội đồng dự họp, chuyển giao cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

Bước 5. Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các Hội đồng, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 6. Căn cứ vào kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các Hội đồng do Sở Giáo dục và Đào tạo trình, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương.

b) Cách thức thực hiện: Chưa quy định cụ thể.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Chưa quy định cụ thể.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học và các cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục phổ thông.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định việc điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa dựa trên báo cáo tổng hợp các kiến nghị điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục phổ thông.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

\* Sách giáo khoa phù hợp với năng lực của học sinh địa phương

- Sách giáo khoa được trình bày khoa học, hấp dẫn, có cấu trúc rõ ràng, dễ sử dụng; kênh chữ và kênh hình chọn lọc, thân thuộc, có tính thẩm mỹ, phù hợp với tâm lý lứa tuổi học sinh và văn hóa, xã hội tỉnh Bắc Giang.

- Nội dung sách giáo khoa đảm bảo tính khoa học, hiện đại, thiết thực, dễ sử dụng, thuận lợi cho việc triển khai hoạt động dạy và học, đảm bảo các yêu cầu cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông.

- Các câu hỏi, bài tập, hoạt động trong sách giáo khoa gắn gũi với thực tiễn địa phương, được sắp xếp theo nhiều mức độ tạo cơ hội cho tất cả học sinh có khả năng tự học, tự tìm tòi kiến thức; phát triển, bồi dưỡng phẩm chất, năng lực cho học sinh.

- Ngôn ngữ sử dụng trong sách giáo khoa trong sáng, dễ hiểu và phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý lứa tuổi học sinh.

\* Sách giáo khoa hỗ trợ giáo viên đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá

- Nội dung sách giáo khoa phân chia theo các chủ đề/bài học rõ ràng và được thiết kế, trình bày bằng các hoạt động đa dạng, tạo điều kiện cho giáo viên có nhiều phương án lựa chọn hình thức tổ chức và phương pháp dạy học tích cực.

- Sách giáo khoa đảm bảo tích hợp kiến thức nội môn và liên môn theo các chủ đề, giúp giáo viên dạy học tích hợp, gắn kết với thực tiễn cuộc sống; đảm bảo tính phân hóa, giúp giáo viên phát triển tối đa tiềm năng vốn có của mỗi học sinh.

- Sách giáo khoa thể hiện đa dạng hình thức, phương pháp đánh giá, thuận lợi cho giáo viên lựa chọn công cụ đánh giá mức độ cần đạt về phẩm chất và năng lực của học sinh.

- Cấu trúc sách giáo khoa thuận tiện cho nhà trường, tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh phù hợp với kế hoạch giáo dục, hoạt động giáo dục của nhà trường theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất học sinh.

\* Sách giáo khoa phù hợp với điều kiện của nhà trường và kinh tế xã hội ở địa phương



- Nội dung sách giáo khoa có tính mở, dễ điều chỉnh để phù hợp với khả năng và điều kiện học tập của các đối tượng học sinh nhà trường.

- Nội dung sách giáo khoa triển khai hiệu quả với điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học và phù hợp với năng lực của đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục của nhà trường.

- Sách giáo khoa có giá thành phù hợp với điều kiện kinh tế của cộng đồng dân cư địa phương.

\* Sách giáo khoa đảm bảo nguồn học liệu mở, liên thông và có trị sử dụng lâu dài

- Nguồn tài nguyên, học liệu bổ trợ cho giáo viên, học sinh, phụ huynh phong phú, đa dạng và có tính liên thông.

- Danh mục thiết bị, đồ dùng dạy học đi kèm với sách giáo khoa đảm bảo phù hợp, chất lượng và giá cả hợp lý.

- Sách giáo khoa đảm bảo về chất lượng giấy in, kênh chữ và kênh hình rõ nét, có giá trị sử dụng lâu dài.

#### 1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông.

- Quyết định số 205/QĐ-UBND ngày 09/3/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Quy định tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông tỉnh Bắc Giang từ năm học 2021-2022.

## **XV. LĨNH VỰC CÔNG TÁC VĂN PHÒNG**

### **1. Xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm, tháng của UBND tỉnh**

#### **1.1. Đối với Chương trình công tác năm**

a) Trình tự, cách thức thực hiện:

Bước 1: Trước ngày 30/9 hàng năm, Văn phòng UBND tỉnh thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh ra văn bản yêu cầu các cơ sở, cơ quan, đơn vị, UBND các huyện, thành phố đăng ký các nội dung trong Chương trình công tác (CTCT) năm sau.

Bước 2: Trước ngày 15/10 hàng năm, các cơ quan, đơn vị, UBND huyện, thành phố gửi Văn phòng UBND tỉnh văn bản chính thức đăng ký các nội dung công việc cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm sau.

Các nội dung đăng ký trình phải thể hiện rõ: sự cần thiết, căn cứ pháp lý, định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; dự kiến tiến độ thực hiện, dự kiến thời gian trình.

Bước 3: Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và danh mục các nội dung đăng ký của các cơ quan, đơn vị, UBND huyện, thành phố, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp rà soát, thẩm tra, thống nhất xác định các nội dung đưa vào CTCT. Đồng thời, tổng hợp, dự thảo CTCT năm xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh trước ngày 15 tháng 12 hàng năm trước khi trình UBND tỉnh xem xét, thông qua.

Bước 4: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày UBND tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh tiếp thu, hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.

b) Thời gian hoàn thành: Tháng 12 hàng năm.

c) Đối tượng thực hiện TTHCNB: Các sở, cơ quan, đơn vị, UBND các huyện, thành phố.

d) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHCNB: Văn phòng UBND tỉnh.

e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

f) Kết quả thực hiện TTHCNB: Chương trình công tác năm.

g) Lệ phí: Không.

h) Căn cứ pháp lý của TTHCNB: Quyết định số 53/2022/QĐ-UBND ngày 16/12/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026.

#### **1.2. Đối với Chương trình công tác tháng**

a) Trình tự, cách thức thực hiện:

Trên cơ sở kết quả thực hiện CTCT tháng trước, CTCT năm và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và đề nghị điều chỉnh (nếu

c) của các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện đã được Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chấp thuận, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo CTCT tháng của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng.

b) Thời gian hoàn thành: Chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng xây dựng CTCT.

c) Đối tượng thực hiện TTHCNB: Các sở, cơ quan, đơn vị, UBND các huyện, thành phố.

d) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHCNB: Văn phòng UBND tỉnh.

e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

f) Kết quả thực hiện TTHCNB: Chương trình công tác tháng.

g) Lệ phí: Không.

h) Căn cứ pháp lý của TTHCNB: Quyết định số 53/2022/QĐ-UBND ngày 16/12/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026.

## **2. Tổ chức phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh/ hội nghị, hội thảo, cuộc họp, làm việc do lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì**

### **2.1. Đối với phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh**

a) Trình tự, cách thức thực hiện:

Bước 1: Căn cứ CTCT tháng và đề nghị điều chỉnh (nếu có) của các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện đã được Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chấp thuận, Văn phòng UBND tỉnh dự kiến nội dung, chương trình, thành phần tham dự phiên họp thường kỳ xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh.

Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Giấy mời họp chậm nhất 03 ngày làm việc trước phiên họp thường kỳ hoặc trước 01 ngày làm việc đối với phiên họp chuyên đề.

Bước 3: Các cơ quan, đơn vị, địa phương có nội dung trình tại phiên họp có trách nhiệm gửi tài liệu về Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất 6 ngày làm việc trước khi họp.

Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh quản lý tài liệu mật gửi các đại biểu dự họp và thu hồi sau khi kết thúc phiên họp

Bước 4: Sau khi kết thúc phiên họp, chậm nhất trong 03 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh dự thảo Thông báo kết luận phiên họp trình Chủ tịch UBND tỉnh duyệt nội dung trước khi ban hành và gửi thành viên UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị liên quan để triển khai thực hiện.

b) Thời gian hoàn thành: Phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hàng tháng được tổ chức trước ngày 05 của tháng sau, trường hợp đặc biệt do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

c) Đối tượng thực hiện TTHCNB: Các sở, cơ quan, đơn vị, UBND các huyện, thành phố.

d) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHCNB: Văn phòng UBND tỉnh.

e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

f) Kết quả thực hiện TTHCNB: Phiên họp UBND tỉnh và kết luận phiên họp.

g) Lệ phí: Không.

h) Căn cứ pháp lý của TTHCNB: Quyết định số 53/2022/QĐ-UBND ngày 16/12/2022 ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026.

## **2.2. Đối với cuộc họp, buổi làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh**

a) Trình tự, cách thức thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở yêu cầu nhiệm vụ giải quyết công việc, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo Giấy mời cuộc họp xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh hoặc các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; ban hành Giấy mời chậm nhất 03 ngày làm việc trước cuộc họp.

Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất, bảo đảm an ninh và các điều kiện phục vụ họp; nếu cuộc họp tổ chức ngoài trụ sở UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện nhiệm vụ.

Bước 3: Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan dự thảo Thông báo kết luận cuộc họp xin ý kiến người chủ trì cuộc họp trước khi ban hành.

Thời gian ban hành Thông báo kết luận chậm nhất: 02 ngày làm việc sau ngày tổ chức cuộc họp (đối với cuộc họp với các sở, ngành, đơn vị) và 05 ngày làm việc sau ngày tổ chức cuộc họp (đối với cuộc họp với UBND cấp huyện); trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Thời gian hoàn thành: Thực hiện theo yêu cầu thực tiễn.

c) Đối tượng thực hiện TTHCNB: Các sở, cơ quan, đơn vị, UBND các huyện, thành phố.

d) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHCNB: Văn phòng UBND tỉnh.

e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

f) Kết quả thực hiện TTHCNB: Phiên họp và kết luận phiên họp.

g) Lệ phí: Không.

h) Căn cứ pháp lý của TTHCNB: Quyết định số 53/2022/QĐ-UBND ngày 16/12/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026.

## **XVI. LĨNH VỰC DÂN TỘC**

### **1. Quy trình xác định nhu cầu đào tạo theo chuyên ngành đào tạo đại học và sau đại học thuộc Tiểu dự án 2 của Dự án 5**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ban Dân tộc phối hợp với UBND cấp huyện thực hiện rà soát, xác định số đối tượng thụ hưởng.

Bước 2: Ban Dân tộc tổng hợp danh sách đối tượng thụ hưởng báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách số đối tượng thụ hưởng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ

- Báo cáo tổng hợp rà soát, xác định đối tượng thụ hưởng của Ban Dân tộc.

- Quyết định phê duyệt danh sách đối tượng thụ hưởng của Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trước ngày 20 tháng 11 hằng năm.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Dân tộc, UBND cấp huyện và các đơn vị, cá nhân liên quan.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Dân tộc.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt danh sách đối tượng thụ hưởng.

h) Phí, lệ phí (nếu có): không

i) Biểu mẫu: Không.

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

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

- Căn cứ Quyết định số 1719/QĐ-TTg ngày 14/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2030, giai đoạn I từ năm 2021 đến năm 2025;

- Căn cứ Thông tư số 02/2022/TT-UBND ngày 30/6/2022 của Ủy ban Dân tộc về Hướng dẫn thực hiện một số dự án thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia

phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2030, giai đoạn I từ năm 2021 đến năm 2025;

- Quyết định số 46/2022/QĐ-UBND ngày 28/10/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định một số nội dung về quản lý, thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi tỉnh Bắc Giang giai đoạn 2021-2030, giai đoạn I: từ năm 2021 đến năm 2025.

---