

UBND TỈNH LAI CHÂU
SỞ XÂY DỰNG

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

Số: 1627/SXD-QLXD

Lai Châu, ngày 13 tháng 6 năm 2025

V/v hướng dẫn bàn giao hồ sơ các
chương trình, dự án, nhiệm vụ, kế
hoạch đầu tư công khi sắp xếp, tổ
chức bộ máy chính quyền địa
phương 02 cấp

- Kính gửi: - Các Sở, Ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các xã, phường, thị trấn;
- Các Ban QLDA chuyên ngành của tỉnh;
- Ban QLDA đầu tư xây dựng các huyện, thành phố;
- Các cơ quan, đơn vị được giao chủ đầu tư, quản lý
các chương trình, dự án, nhiệm vụ, kế hoạch đầu tư
công trên địa bàn tỉnh (trước khi tổ chức chính quyền
địa phương 02 cấp);
- Các cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận chủ đầu tư,
quản lý các chương trình, dự án, nhiệm vụ, kế hoạch
đầu tư công trên địa bàn tỉnh (sau khi tổ chức chính
quyền địa phương 02 cấp).

Thực hiện Văn bản số 2828/UBND-TH ngày 13/6/2025 của UBND tỉnh về việc bàn giao hồ sơ, tài chính, tài sản thực hiện chuyển tiếp quản lý các chương trình, nhiệm vụ, dự án đầu tư công để thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp. Sở Xây dựng được giao Chủ trì tham mưu, hướng dẫn các đơn vị, Chủ đầu tư, Ban QLDA về thủ tục, thành phần hồ sơ dự án phải bàn giao theo quy định của Luật Xây dựng và các Luật chuyên ngành. Để công tác bàn giao hồ sơ các chương trình, dự án, nhiệm vụ, kế hoạch đầu tư công khi sắp xếp, tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp trên địa bàn tỉnh được đồng bộ, thống nhất, đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Xây dựng và các Luật chuyên ngành, Sở Xây dựng hướng dẫn các cơ quan, đơn vị như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích: Bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và tuân thủ các quy định của Luật Xây dựng và các Luật chuyên ngành trong việc bàn giao các chương trình, dự án, nhiệm vụ, kế hoạch đầu tư công khi sắp xếp, tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu:

- Việc bàn giao, tiếp nhận các chương trình, nhiệm vụ, dự án, kế hoạch vốn đầu tư công phải được thực hiện đầy đủ, đúng phạm vi quản lý, có đầy đủ hồ sơ tài liệu kèm theo.

- Các cơ quan, đơn vị sau khi thực hiện bàn giao phải lập biên bản bàn giao, tiếp nhận hồ sơ để lưu trữ hoặc thực hiện các công việc tiếp theo.

- Đảm bảo nguyên tắc toàn bộ hồ sơ các chương trình, nhiệm vụ, dự án, kế hoạch đang được quản lý, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị trước khi giải thể, sắp xếp phải được bàn giao để tiếp tục thực hiện lưu trữ và tiếp tục triển khai thực hiện.

- Tuyệt đối không để xảy ra tình trạng mất, thiếu, thất lạc hồ sơ, tài liệu liên quan đến chương trình, nhiệm vụ, dự án, kế hoạch bàn giao.

- Đảm bảo việc thực hiện bình thường đối với các dự án đang dở dang trước, trong và sau khi thực hiện bàn giao chủ đầu tư.

II. NỘI DUNG, HÌNH THỨC BÀN GIAO:

1. Nội dung bàn giao:

- Bàn giao toàn bộ hồ sơ các chương trình, nhiệm vụ, dự án, kế hoạch (sau đây gọi tắt là **Dự án**) đang được quản lý, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị trước khi giải thể, sắp xếp để tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp trên địa bàn tỉnh.

- Đối với các dự án đang thực hiện dở dang, ngoài việc bàn giao hồ sơ, các bên tiến hành kiểm tra và bàn giao thực địa công trình.

2. Hình thức bàn giao: Chủ đầu tư và các cơ quan đơn vị hiện đang quản lý các chương trình, dự án, nhiệm vụ, kế hoạch đầu tư công (sau đây gọi tắt là **Bên bàn giao**) thực hiện bàn giao trực tiếp hồ sơ, tài liệu và thực địa các chương trình, dự án, nhiệm vụ, kế hoạch đầu tư công cho Chủ đầu tư và các cơ quan đơn vị được cấp có thẩm quyền giao tiếp nhận (sau đây gọi tắt là **Bên nhận bàn giao**).

III. HỒ SƠ, TÀI LIỆU BÀN GIAO

Bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan các chương trình, dự án, nhiệm vụ, kế hoạch đầu tư công, cụ thể như sau:

3.1 Đối với các chương trình, dự án, nhiệm vụ, kế hoạch đầu tư công đã có Quyết định phê duyệt quyết toán:

Chủ đầu tư và các cơ quan đơn vị hiện đang quản lý tổng hợp đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và tổ chức bàn giao hồ sơ cho cơ quan lưu trữ hoặc bàn giao cho cơ quan tiếp nhận theo quy định.

3.2 Đối với các chương trình, dự án, nhiệm vụ, kế hoạch đầu tư công đã thực hiện xong nhưng chưa có quyết định phê duyệt quyết toán.

- Bên bàn giao thực hiện tổng hợp đầy đủ hồ sơ hoàn thành công trình theo quy định tại Phụ lục VIb -Nghị định 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính

phủ, các tài liệu liên quan khác của dự án (kể cả các file mềm) và tổ chức bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Bên nhận bàn giao để tiếp tục thực hiện công tác quyết toán và các công việc khác liên quan của dự án.

- Bên bàn giao lập Báo cáo tình hình thực hiện dự án đến thời điểm bàn giao. Báo cáo cần thể hiện đầy đủ các thông tin chính của dự án, quá trình thực hiện dự án, công tác quyết toán dự án, khó khăn vướng mắc và kiến nghị đề xuất (nếu có)

3.3 Đối với các chương trình, dự án, nhiệm vụ, kế hoạch đầu tư công đang triển khai thực hiện dở dang:

- Bên bàn giao thực hiện tổng hợp đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật từ bước chuẩn bị dự án đến thời điểm hiện tại theo quy định tại mục VIb, Phụ lục I - Nghị định 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ (kể cả các file mềm) và tổ chức bàn giao cho Bên nhận bàn giao để tiếp tục thực hiện dự án.

- Bên bàn giao lập Báo cáo tình hình thực hiện dự án đến thời điểm bàn giao. Báo cáo cần thể hiện đầy đủ các thông tin chính của dự án, tình hình triển khai thực hiện, khối lượng, giá trị đã thực hiện, công tác nghiệm thu, thanh toán, khó khăn vướng mắc, kiến nghị đề xuất (nếu có).

- Bên bàn giao và bên nhận bàn giao thực hiện công tác kiểm tra và bàn giao thực địa dự án dự án.

IV. CÁC MẪU BIỂU THỰC HIỆN BÀN GIAO

1. Danh mục hồ sơ hoàn thành công trình theo quy định theo mẫu VIb - Phụ lục I - Nghị định 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ:

(Chi tiết theo phụ lục 01)

2. Biên bản bàn giao hồ sơ các dự án, chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ đầu tư công:

(Chi tiết theo phụ lục 02).

3. Báo cáo tình hình thực hiện các dự án đã hoàn thành nhưng chưa có Quyết định phê duyệt Quyết toán:

(Chi tiết theo phụ lục 03).

4. Báo cáo tình hình thực hiện các dự án đang thực hiện dở dang:

(Chi tiết theo phụ lục 04).

5. Danh mục hồ sơ bàn giao:

(Chi tiết theo phụ lục 05).

Tùy theo quy mô, tính chất, đặc thù của các chương trình, dự án, nhiệm vụ, kế hoạch đầu tư công, Bên bàn giao và Bên nhận bàn giao có thể bổ sung, điều chỉnh nội dung các mẫu biểu (*Biên bản bàn giao, Báo cáo tình hình thực hiện, danh*

mục hồ sơ bàn giao...) cho phù hợp thực tế trên tinh thần thể hiện đầy đủ các nội hồ sơ và các nội dung khác trong quá trình bàn giao để đảm bảo việc lưu trữ đầy đủ hồ sơ và tiếp tục triển khai bình thường các dự án dở dang sau khi bàn giao theo quy định của pháp luật.

V. CÁC NỘI DUNG KHÁC

- Đối với hồ sơ các chương trình, nhiệm vụ, dự án, kế hoạch không thuộc vốn đầu tư công nhưng đang được các cơ quan, đơn vị (*thuộc diện sáp nhập, giải thể khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp*) lưu trữ, quản lý thì cơ quan, đơn vị đang lưu trữ, quản lý có phương án tổng hợp, báo cáo, đề xuất các cấp có thẩm quyền về đơn vị tiếp nhận làm cơ sở tổ chức bàn giao để tiếp tục lưu trữ, quản lý, thực hiện, tránh việc thất lạc hoặc làm mất hồ sơ, tài liệu.

- Khuyến khích việc tổ chức bàn giao các chương trình, nhiệm vụ, dự án, kế hoạch không thuộc vốn đầu tư công theo nội dung hướng dẫn bàn giao các chương trình, nhiệm vụ, dự án, kế hoạch đầu tư công theo văn bản này.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Các chủ đầu tư, Ban QLDA các huyện, thành phố và cơ quan quản lý các chương trình, dự án, nhiệm vụ, kế hoạch đầu tư công có trách nhiệm:

+ Tổng hợp và phân loại tất cả các chương trình, dự án, nhiệm vụ, kế hoạch đầu tư công do mình làm chủ đầu tư hoặc quản lý hoặc lưu trữ hồ sơ để báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét quyết định việc bàn giao cho các cơ quan, đơn vị tiếp tục lưu trữ, quản lý, thực hiện.

+ Rà soát, tổng hợp, sắp xếp toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan các chương trình, dự án, nhiệm vụ, kế hoạch đầu tư công (kể cả các file mềm) theo quy định của pháp luật về xây dựng và các pháp luật liên quan. Tổng hợp thành các tập, bộ và lập danh mục chi tiết các hồ sơ để chuẩn bị cho công tác bàn giao.

+ Chuẩn bị các báo cáo về tình hình thực hiện các dự án để các cơ quan quản lý và bên tiếp nhận bàn giao nắm bắt, triển khai các công việc tiếp theo.

+ Thực hiện bàn giao đầy đủ toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan các chương trình, dự án, nhiệm vụ, kế hoạch đầu tư công (kể cả các file mềm) theo quy định của pháp luật cho bên nhận bàn giao.

- Các Ban QLDA chuyên ngành của tỉnh, UBND các xã và các cơ quan, đơn vị dự kiến được giao nhiệm vụ tiếp nhận các dự án có trách nhiệm:

+ Chuẩn bị các điều kiện về kho, bãi... để sẵn sàng tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ dự án dự kiến sẽ tiếp nhận.

+ Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tiếp quản và tiếp tục triển khai thực hiện các công việc liên quan đến các dự án khi tiếp nhận bàn giao.

+ Bên nhận bàn giao có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận và lưu trữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan các chương trình, dự án, nhiệm vụ, kế hoạch đầu tư công (kể cả các file mềm theo quy định) do Bên bàn giao tổng hợp. Bên nhận bàn giao và Bên bàn giao phối hợp rà soát, kiểm tra hồ sơ, thực địa đảm bảo đầy đủ hồ sơ, tài liệu và các điều kiện để tiếp tục thực hiện các dự án theo các quy định của pháp luật.

- Đối với các dự án đang triển khai dở dang, bên bàn giao và bên nhận bàn giao tổ chức kiểm tra thực địa, nắm bắt tình hình thực hiện, công tác GPMB và các thuận lợi, khó khăn, vướng mắc (nếu có)... làm cơ sở tiếp tục triển khai.

- Sau khi thực hiện công tác bàn giao, Bên bàn giao và Bên nhận bàn giao lập Biên bản bàn giao và cùng ký xác nhận làm cơ sở thực hiện các công việc tiếp theo. Thành phần ký Biên bản bàn giao và các phụ lục kèm theo biên bản gồm đại diện của cơ quan và bộ phận chuyên môn của hai bên. Nội dung Biên bản bàn giao, các phụ lục kèm theo biên bản bàn giao được thể hiện đầy đủ và theo trình tự, logic để dễ dàng thực hiện công tác sắp xếp, tra cứu. Phụ lục các hồ sơ bàn giao phải thể hiện đầy đủ, rõ ràng, chi tiết về nội dung, số lượng theo trình tự thực hiện.

Trên đây là nội dung hướng dẫn công tác bàn giao các chương trình, dự án, nhiệm vụ, kế hoạch đầu tư công khi sắp xếp, tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp trên địa bàn tỉnh. Sở Xây dựng đề nghị các chủ đầu tư, các cơ quan đơn vị liên quan nghiên cứu thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- Giám đốc Sở (b/c);
- Lưu VT, QLXD.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Tạ Đức Hùng